



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
DIRECCION DE POSGRADOS
MAESTRIA EN GESTION EMPRESARIAL
PROGRAMA XIII**

**“Elaboración de un Manual de Funciones Organizacionales de la Gerencia
de Operaciones de la Empresa AJE NICARAGUA S. A.”**

Ubicada en la Ciudad de Managua.

Presentado por:

Ing. Octavia De los Ángeles Sanchez Martinez.

Ing. Adolfo Enrique Sinclair Agüero.

Tutor

MBA. Lic. José Manuel Sequeira Hernández

Managua, 30 Octubre de 2015

“Elaboración de un Manual de Funciones Organizacionales de la Gerencia de Operaciones de la Empresa AJE NICARAGUA S. A.”

Dedicatoria

A Dios,

Por darnos la sabiduría y la oportunidad de culminar con éxitos

Esta nueva etapa.

A Nuestras Familia,

Quienes han estado siempre con nosotros y nos brinda su apoyo incondicional.

Ing. Octavia Sanchez Martinez.

Ing. Adolfo Sinclair Agüero.

Agradecimientos.

Al Licenciado Wenceslao Montoya por darnos la oportunidad de poner en práctica nuestros conocimientos en la Empresa Big Cola y por la confianza Brindada en nuestra propuesta.

Al Licenciado Jose Manuel Sequeira Hernandez por su orientación y apoyo para culminar con éxitos el desarrollo de este trabajo.

Al personal docente de la dirección de posgrado de la universidad Nacional de Ingenieria por compartir sus conocimientos durante el tiempo de la maestría.

Ing. Octavia Sanchez Martinez.

Ing. Adolfo Sinclair Agüero.

Hoja de Aprobación.

“Esta tesina fue aceptada por la comisión del programa en
_____de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA como requisito parcial para optar
al grado de _____”

Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	8
I. MARCO GENERAL.....	9
1.1 Introducción.....	9
1.2 Antecedentes.....	11
1.3 Objetivos.....	13
a) General.....	13
b) Específicos.....	13
1.4 Justificación.....	14
1.5 Marco Teórico.....	15
1.6 Diseño Metodológico del trabajo.....	31
Metodología de la Investigación.....	31
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AJE NICARAGUA.....	35
Perfil Estratégico.....	35
Observaciones del perfil Estratgico.....	35
Presentación de Estructura Organizativa.....	41
Información general de organigrama	44
III. ANALISIS DE EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	46
Resultados Obtenidos de la Encuesta de Estructura Organizativa.....	46
IV. MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIONALES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA AJE NICARAGUA S. A	58
V. CONCLUSIONES.....	128
VI. RECOMENDACIONES.....	132
VII. BIBLIOGRAFÍA.....	133
VIII. ANEXOS.....	134

RESUMEN EJECUTIVO

En la empresa **AJE NICARAGUA S.A** no está evidenciado de manera formal las funciones y procedimientos a seguir para efectuar los procesos de trabajo, esto con lleva a que se duplique funciones por lo que se tienen retrasos, en el cumplimiento de los procesos así como el orden de ejecución y las responsabilidades para realizar las funciones no están claramente definida.

La distribución de las funciones al mismo nivel organizacional no es equitativa por lo que se genera inconformidad en los trabajadores lo que conlleva en muchos casos al que el compromiso que debe de existir con la organización no se vea evidenciado en sus resultados.

Bajo esta situación se decidió elaborar un manual de funciones organizacionales para la gerencias de operaciones que sirva como modelo y el cual a su vez sea tomado como referencia para ser replicado para las gerencias de recursos humanos, gerencia financiera la gerencia de producción y Gerencia de Marketing.

Se elaboraron descriptores de cargo definiendo dependencia, objetivos, las funciones, relaciones organizacionales, requisitos y competencias de manera particular por cada cargo que conforma la Gerencia de operaciones.

I. MARCO GENERAL

1.1 *Introducción.*

AJE NICARAGUA S.A. es una empresa multinacional de producción y distribución de bebidas carbonatadas, vende sus productos directamente y a través de distribuidores en más de 20 países de América Latina Asia y África: Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador, Egipto, El Salvador, Guatemala, Honduras, Isla Reunión, México, **Nicaragua**, Nigeria, Panamá, Perú, Venezuela, India, Indonesia, Tailandia y Vietnam.

La empresa llegó a Nicaragua en el año 2005 se encuentra localizada en la ciudad de Managua en el Km 3.5 carretera norte en el complejo parque industrial Sofima, Antigua Texnisa. Su ingreso al país fue bajo el esquema de distribución de sus productos que eran elaborados en las plantas de Guatemala y Costa Rica.

El éxito obtenido de la distribución de los productos llevó a que la dirección de la empresa tomara la decisión de instalar la primera línea de producción en Nicaragua en el año 2011 y para el año 2014 la segunda línea de producción.

Como resultado del crecimiento de las ventas, **AJE NICARAGUA S.A.** ha incrementado su fuerza laboral de forma desordenada y esto ha provocado que exista la necesidad de elaborar un Manual de Funciones Organizacionales de la Empresa **AJE NICARAGUA S. A.** Como objetivo principal de este trabajo se elaborara el manual de funciones organizacionales de la gerencia de Operaciones en donde se identifiquen los distintos niveles y responsabilidades de esta gerencia ajustándolo al panorama actual.

Como primer capítulo se abordará los objetivos; marco teórico y aspecto metodológico, como segundo capítulo se presentara el perfil estratégico y presentación de la estructura organizativa. Como tercer capítulo se presentaran los resultados obtenidos del análisis de encuestas de la estructuras organizativa de la gerencia, como cuarto Capítulo se presentará el manual de funciones organizacionales de la gerencia de operaciones y se abordara la caracterización de la empresa, análisis del sector, normativas aplicadas, alcances del manual de funciones organizacionales de la Gerencia de Operaciones y los descriptores de funciones por cargo y concluimos con el diseño del procedimiento del departamento de compras.

Y como últimos capítulos se presentará las conclusiones y las recomendaciones.

1.2 *Antecedentes.*

AJE GROUP cuenta con un manual organizacional de referencia a nivel corporativo, sin embargo este no está adecuado a los requerimientos y particularidades con las que se desarrollan las actividades en la gerencia de operaciones de AJE NICARAGUA S.A.

La empresa Venezolana de alimentos La CASA S.A; es una empresa estatal de manejo de alimentos la cual posee su propia estructura de seguridad interna en todas sus filiales. En el año 2011 creó un manual de organización y procedimientos donde no solo analizan las funciones de los descriptores de puesto así como el desarrollo y relaciones con sus superiores del trato con los clientes y compañeros de trabajo, de medios de trabajo en si un resumen general de las funciones y prestación del servicio.

En el año 2010 se elaboró una propuesta de un manual de funciones para la empresa G4S de Nicaragua una empresa de seguridad privada donde se destacaba la actualización periódica del manual y se incorporar este manual como estricto en la inducción para cada puesto ya sea en la área administrativa como para la área operativo con el fin de agilizar el proceso de inducción.

La empresa J&V Resguardo SAC en el año 2013 elaboro su manual de Organización y Funciones ya que esta empresa en su primeras etapas tuvo un crecimiento acelerado en un periodo de 4 años y se vio en un caos administrativo por lo que el manual se hizo con el objetivo de que se diera a conocer la estructura de las diferentes áreas que componían la empresa determinando: Funciones generales y específicas de su estructura, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas, aplicando su MOF a todas las gerencias de la empresa.

AJE NICARAGUA S.A. durante el periodo de tiempo comprendido del año 2011 al 2014 puso en marcha dos líneas de producción, situación que generó cambios de relevancia dentro de su estructura organizacional de la empresa. Esto generó un crecimiento desmedido de las contrataciones de aquí nace la oportunidad de elaborar un manual de funciones organizacionales en la gerencia de Operaciones.

La estructura Organizacional de la gerencia de Operaciones está compuesta por: un Gerente de Operaciones, Departamento de Compras que está a su vez se dividen en: Compras Locales, Compras de Refacciones y Comercio Exterior, también se incluye el Departamento de Count Planning que incluye Distribución y Transporte, Planeamiento de Demanda y KPI's, Planeamiento de Producción y materiales. Y para concluir tenemos el Departamento de Almacén divididos en: Almacén de insumos, Almacén de Refacciones y Almacén de producto Terminado. Para un total de 33 trabajadores en donde el 100% representa personal administrativo para los cuales se definirán las funciones de cada cargo.

1.3 *Objetivos.*

a) General.

Elaboración de un Manual de Funciones Organizacionales de la Gerencia de Operaciones de la Empresa **AJE NICARAGUA S. A.**

b) Específicos.

- Diagnosticar la estructura organizacional actual de la Gerencia de Operaciones en la Empresa **AJE NICARAGUA S, A.**
- Definir las funciones para cada cargo de la estructura organizacional de la gerencia de Operaciones en la Empresa **AJE NICARAGUA S, A.**
- Definir requisitos y competencia para cada cargo de la estructura organizacional de la gerencia de operaciones en la Empresa **AJE NICARAGUA S, A.**
- Definir el procedimientos para el departamento de Compras de la Gerencia de Operaciones en la Empresa **AJE NICARAGUA S, A.**

1.4 Justificación.

El presente trabajo tiene como objetivo principal la elaboración de un Manual de Funciones Organizacionales de la Gerencia de Operaciones de la Empresa **AJE NICARAGUA S. A.**

Los beneficios para la Gerencia de operaciones con la elaboración de este manual será que se visualice de forma sencilla los objetivos por áreas, una guía de trabajo en el que los integrantes de cada área de la gerencia de operaciones tengan documentadas sus funciones y responsabilidades, lo que evitara tiempos muertos, funciones duplicadas, dando como resultado maximizar el desempeño laboral.

La realización de los descriptores de puesto permitirá que el sistema de reclutamiento y selección evalúe sus objetivos de contratación a través de las competencias definidas por cargo establecidas en los descriptores a su vez la inducción del puesto, en la inducción y capacitación del personal.

El diseño del procedimiento para el departamento de compras ha sido solicitado por la gerencia de operaciones, debido a que este departamento juega un papel importante en la estructura costo de la empresa.

1.5 Marco Teórico.

El Manual de Estructura Organizativa y de Funciones es una de las herramientas básicas tanto a nivel gerencial como operativo, dirigidas a facilitar la alineación organizativa para el logro de los objetivos de desarrollo de la empresa. En él se definen las funciones, dependencias, relaciones y responsabilidades de cada área operativa, los puestos directivos y sus equipos de trabajo.

El objetivo del manual es servir como insumo que facilite la comunicación y relación entre cada parte del sistema que constituye la empresa, delimitando y estructurando los niveles jerárquicos de la organización, proporcionando una guía práctica al personal, para informarle a cerca de la naturaleza de su trabajo y de su situación a fin de conseguir la mayor eficacia posible en su funcionamiento. Su realización permite detectar posibles disfunciones, causas de descoordinación duplicidad de competencias, auténticos focos de conflictos potenciales de la organización, e incluso lagunas en la realización de determinada función o actividad

El manual pretende ser un documento de referencia y de dimensión formal, a la cual se pueda recurrir al momento de inducir nuevo personal, exigir cumplimiento y el trazo de metas por áreas operativas.

Alfonso Carlos Morales Gutiérrez Análisis de las organizaciones, fundamentos, diseño y aplicaciones. 2da Edición. Página 51

Tipos de Manuales.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Alcance.

1. Generales o de aplicación universal.
2. Departamentales o de aplicación específica.
3. De puesto o de aplicación individual.

Por su Contenido.

1. De Historia de la empresa o institución.
2. De organización.
3. De Política.
4. De procedimientos.
5. De contenido múltiples, manual de técnicas.

Por su función específica o área de actividad.

1. De personal.
2. De ventas.
3. De producción o ingeniería.
4. De finanzas.
5. Generales que se ocupen de dos o más funciones específicas.
6. Otras funciones.

Concepto de Manual de procedimiento.

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutina de trabajos, de trámites y métodos de trabajos.

El manual de procedimientos presenta: sistemas y técnicas específicas, señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Los manuales de procedimiento generalmente contienen un texto que señalan las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo con ilustraciones a base de diagramas cuadros y dibujos para aclarar los datos.

Contenido de un Manual de organización.

El manual de organización debe incluir los siguientes aspectos:

I. Identificación:

- a. Nombre oficial del organismo o unidad al que se refiere.
- b. Título y extensión del manual (General o específico)
- c. Niveles jerárquicos que comprenden.
- d. Lugar y fecha de elaboración.
- e. Numero de revisión, en su caso.
- f. Unidades responsables de su elaboración.
- g. Cantidad de Ejemplares impresos.

II. Índice o contenido.

Es una relación de los capítulos que constituyen la estructura del documento.

III. Prologo y/o Introducción.

Consiste en una explicación acerca del documento, de la ocasión que da origen a su elaboración o revisión y de los propósitos básicos que se pretenden cumplir a través de él.

Además de incluir las observaciones que deseen incluirse.

IV. Legislación o base legal (Marco Legal).

Consiste en una relación de los títulos de los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella; es recomendable relacionar las disposiciones jurídicas como siguen:

- i. Constitución políticas,
- ii. Tratados.
- iii. Leyes.
- iv. Reglamentos.
- v. Decretos.
- vi. Acuerdos o circulares.

(Franklin Benjamín-, Organización y métodos Ed.2002)

Descripción de Cargo: Es la lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos.

Otro concepto importante es el de descripción de cargo: Es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y los deberes y responsabilidades que lo comprende (Idalberto Chiavenato).

Misión, Visión y Valores Organizacionales

Misión: La Misión de una empresa es la razón de ser de ésta; es el propósito o motivo por el cual existe, es lo que le da sentido y guía para no salirse del camino.

Para que una Misión cumpla su función de guía y dirección del negocio, ésta debe contener algunas características: debe ser amplia y, aunque suena contradictorio, debe ser concreta. Una Misión amplia es aquella que permite, incluir nuevos o distintos productos o servicios, abarcar otros grupos o segmentos de clientes, satisfacer una necesidad de diferentes formas o ampliar las necesidades por satisfacer. Una Misión concreta limita la naturaleza y el carácter de la empresa para no perder de vista el mercado y el negocio en el que está.

En segundo lugar debe ser motivadora y posible. Una Misión es motivadora cuando es capaz de inspirar a todos los que trabajan en la empresa, cuando los impulsa a actuar hacia el logro de las metas. Pero debe de ser posible, ya que de lo contrario se puede convertir en una mera aventura inalcanzable y frustrante.

Visión: La visión es aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la organización a futuro. La visión de la organización a futuro expone de manera evidente y ante todos los grupos de interés el gran reto empresarial que motiva e impulsa la capacidad creativa en todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la empresa. Consolida el liderazgo de alta dirección, ya que al tener claridad conceptual acerca de lo que se requiere construir a futuro, le

permite enfocar su capacidad de dirección, conducción y ejecución hacia su logro permanente.

Algunas características de la visión son: que debe ser breve, fácil de captar y recordar, inspirar y plantear retos para su logro, debe ser creíble y consistentes con los valores estratégicos y la misión. Además sirve como punto de consenso de todas las personas involucradas y muestra la esencia de lo que debe llegar a ser la empresa.

Principios y Valores de la Organización. Son generadores de compromiso que de alguna u otra manera se identifican con el contexto de la cultura organizacional en la empresa; pero, que se desea consolidar y fortalecer en el corto, medio y largo plazo y, sirven para crear una cultura organizacional.

“La estructura de la organización es un mecanismo proyectado para ayudar a lograr las metas de la empresa” **(Franklin Benjamín-, Organización y métodos Ed.2002)**, donde cada trabajador aporta a través de la correcta implementación de los procedimientos los cuales se definen por el mismo autor de la siguiente manera “sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenada entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación”.

Surgen las oportunidades de documentar las funciones mediante Manuales organización y función “documentos que registran y transmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas” (Franklin Benjamín-, Organización y métodos Ed.2002), buscando la oportunidad de uniformidad en los procesos de trabajo y lograr que la organización se defina como una organización formal definida como “es un mecanismo o estructura que permite a las personas

laborar conjuntamente en una forma eficiente” (Franklin Benjamín-, Organización y métodos Ed.2002).

Etzioni (1964) considera a las organizaciones como entidades sociales deliberadamente creadas y recreadas para alcanzar objetivos concretos. Se caracterizan por la división de trabajo, el poder y las responsabilidades en las comunicaciones, divisiones que no se han producido por azar o por tradición, sino de forma deliberada.

En efecto circunscribiéndose a la realidad de la empresa como organización, además de los medios humanos, se necesitan también recursos técnicos, recursos financieros, recursos físicos y recursos tecnológicos.

La división del trabajo es la distribución de las diversas tareas necesarias para realizar una actividad o actividades objeto de la organización. La coordinación permite integrar el reparto de tareas realizado con vistas a la consecución de los objetivos organizativos. La división del trabajo y la coordinación constituyen la base de la estructura organizativa.

Recapitulando todas las características anteriores, Alfonso Carlos Morales Gutiérrez *Análisis de las organizaciones, fundamentos, diseño y aplicaciones*. 2da Edición. Página 21 define la organización como un sistema social con unos límites relativamente definidos, creado deliberadamente con carácter permanente para el logro de una finalidad, que combina recursos humanos y materiales, cuya esencia es la división del trabajo y la coordinación, y que implica unos procesos intra-organizativos y unos valores

Las estructuras organizaciones requieren de elementos claves los cuales se clasifican en seis que deben considerarse cuando se diseña la estructura de una organización. Estos son:

- Especialización del trabajo
- Departamentalización
- Cadena de mando
- Tramo de control
- Centralización y descentralización
- Formalización

Otros conceptos importantes que es necesario incluir los extraemos de **Texto del Curso de Organización Empresarial. Maestría en Dirección y Gestión de Empresas, Programa XII** – UNI.es la **Especialización de Trabajo**. Es el grado en el cual las tareas en la organización se subdividen en puestos separados. La esencia de la especialización del trabajo es que en lugar de que un individuo realice todo el trabajo, este se divide en varios pasos, y cada elemento termina uno de los pasos por separado. Es esencia, los trabajadores se especializan en hacer parte de una actividad en un lugar de toda ella.

Departamentalización. Una vez que se han dividido los puestos a través de la especialización del trabajo, se necesita agruparlos para poder coordinar las tareas. La base que se utiliza para agrupar los puestos se llama Departamentalización.

Una de las formas más populares de agrupar las actividades es por medio de funciones realizadas. La mayor ventaja para este tipo de agrupación en la obtención de eficacia al reunir especialistas en la misma área. Las tareas también se pueden departamentalizar por el tipo de producto que elabora la organización. La ventaja principal para este tipo de agrupamiento es una

mayor responsabilidad por el desempeño del producto, ya que todas las actividades relacionadas con un producto específico están bajo la dirección de un solo gerente. Si las actividades de una organización están relacionadas con el servicio en lugar del producto, cada servicio estaría agrupado en forma autónoma.

Cadena de Mando. Es una línea continua de autoridad que se extiende desde la parte superior de la organización hasta la última posición y define quién reporta a quién.

No se puede analizar la cadena de mando sin incluir dos conceptos complementarios: la autoridad y la unidad de mando. La autoridad se refiere al derecho inherente en una posición gerencial para dar órdenes y esperar que se cumplan. Para facilitar la coordinación, a cada puesto gerencial se le da un lugar en la cadena de mando, y a cada gerente se le concede cierto grado de autoridad para que pueda cumplir con sus responsabilidades. El principio de la unidad de mando ayuda a preservar el concepto de una línea continua de autoridad. Declara que una persona debe tener solo un superior ante quien ser responsable directamente. Si se rompe la unidad de mando, un subordinado podría tener que atender demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

Tramo de Control. Es el número de subordinados que un gerente puede dirigir eficaz y eficientemente. El tramo de control determina en gran medida, el número de niveles y gerentes que tiene una organización.

En los tramos reducidos de control un gerente puede mantener un control estricto, pero tiene tres desventajas: son caros, hacen más compleja la

comunicación vertical dentro de la organización, alientan una supervisión estrecha y desalientan la autonomía del trabajador.

Los grandes tramos de control ayudan a: reducir gastos, reducir los costos de operación, acelerar la toma de decisiones, incrementar la flexibilidad, acercarse más a los clientes y facultar a los trabajadores. Sin embargo, para asegurar que el desempeño no sufre debido, se requiere la capacitación de los trabajadores.

Centralización y Descentralización. El termino centralización se refiere al grado en que la toma de decisiones se concentra en un solo punto en la organización. Mientras más aportaciones proporciona el personal de bajo nivel o se le da realmente la oportunidad de ejercer su discrecionalidad en la toma de decisiones, hay más descentralización.

En las organizaciones descentralizadas es posible tomar acciones con más rapidez para solucionar problemas, mas personas contribuyen con la información para la toma de decisiones y es menos probable que los trabajadores se sientan alejados de aquellos que toman las decisiones que afectan su vida laboral.

Alfonso Carlos Morales Gutiérrez Análisis de las organizaciones, fundamentos, diseño y aplicaciones. 2da Edición. Página 40. Define al Personal Operativo como Miembros de la organización que realizan el trabajo básico directamente relacionado con la producción o prestación de bienes o servicios.

Alfonso Carlos Morales Gutiérrez Análisis de las organizaciones, fundamentos, diseño y aplicaciones. 2da Edición. Página 51, Explica que el Manual de Estructura Organizativa y de Funciones es una de las herramientas básicas tanto a nivel gerencial como operativo, dirigidas a facilitar la alineación organizativa para el logro de los objetivos de desarrollo de la empresa. El manual organizacional es una extensión o desarrollo del organigrama. En él se definen las funciones, dependencias, relaciones y responsabilidades de cada área operativa, los puestos directivos y sus equipos de trabajo.

El objetivo del manual es servir como insumo que facilite la comunicación y relación entre cada parte del sistema que constituye la empresa, delimitando y estructurando los niveles jerárquicos de la organización.

Proporcionando una guía práctica al personal, para informarle a cerca de la naturaleza de su trabajo y de su situación a fin de conseguir la mayor eficacia posible en su funcionamiento. Su realización permite detectar posibles disfunciones, causas de descoordinación duplicidad de competencias, auténticos focos de conflictos potenciales de la organización, e incluso lagunas en la realización de determinada función o actividad.

El manual pretende ser un documento de referencia y de dimensión formal, a la cual se pueda recurrir al momento de inducir nuevo personal, exigir cumplimiento y el trazo de metas por áreas operativas.

Definición de situación Actual de Empresa.

Consiste en obtener una descripción lo más detallada y exacta posible de la forma como se desarrolle las operaciones que integran el procedimiento y el tiempo de ejecución de las mismas. Tomando nota del número de personas asignadas a cada operación.

DESCRIPCION DE PUESTOS.

La descripción de puesto es simplemente un documento en el que se enlistan los objetivos y las funciones del puesto, así como el entorno social y las dimensiones que influyen o afectan a dicho puesto. La descripción del puesto es un documento que consiste en definir los objetivos y funciones que lo conforman y que lo diferencian de otros puestos de la organización. En este documento se detalla lo que idealmente debe hacer el ocupante del puesto, no necesariamente lo que hace, así como la frecuencia en que lo hace, cómo lo hace y para que lo hace.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. (Chiavenato, 1999)

Mondy y Noe, (1997): “la descripción de puestos es un documento que proporciona información acerca de las tareas, deberes y responsabilidades del puesto. Las cualidades mínimas aceptables que debe poseer una persona con el fin de desarrollar un puesto específico se contienen en la especificación del puesto”.

Chiavenato, (1999) añade: “La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende”.

Hay autores que sustentan que un puesto es la unidad básica de las organizaciones. Es decir, un área o departamento consiste en un conjunto de puestos, y la suma de todas las áreas o departamentos conforman a la organización. Con base en este concepto, en teoría, y si las descripciones de puestos están hechas de manera correcta, la suma de las descripciones de cada puesto de la empresa nos llevaría a tener la descripción de los objetivos de la organización.

Este concepto es fundamental, porque nos permite sugerir un camino inverso para la definición y la descripción de puestos. Esto es, si partimos de la misión, visión y objetivos de la organización, podríamos definir la descripción de puesto del director general, y a partir de aquí desarrollar la descripción de puesto de

cada uno de sus reportes directos, y así sucesivamente hasta el último empleado.

Finalmente, es importante mencionar que la descripción de puestos es muy confundida con el perfil de puestos o con el análisis de puestos, inclusive para algunos "expertos". Pero por puro sentido común, la descripción enuncia lo que se espera que el ocupante de un puesto realice en términos de actividades y resultados. Y por el contrario, el perfil de puesto establece o "perfila" las características de personalidad, las competencias laborales, la experiencia, la formación, e inclusive las condiciones de trabajo que el ocupante del puesto deberá idealmente de tener. El análisis de puestos es un estudio que se realiza para identificar los objetivos y las funciones que realmente se llevan a cabo por los ocupantes de un puesto específico, así como las competencias laborales que tienen estos ocupantes, y su resultado es una descripción y un perfil de puestos.

- a. Descripciones genéricas se redactan a grandes rasgos sin identificar tareas o competencia específicas. Proporcionan una visión general de una categoría de puestos mediante los denominadores comunes de todos los puestos que abarcan en una categoría. Descripción genérica
Para redactar una descripción genérica, deben analizarse una cantidad de puestos para hallar sus denominadores comunes. Por ejemplo, una descripción genérica de "Contador Mayor" incluye el campo de experiencia que se espera de ese nivel profesional. No abarca las funciones específicas —cuentas por pagar y cuentas por cobrar, especialización en el libro mayor— o las unidades organizacionales menores dentro del Departamento Contable del que depende el puesto. Un ejemplo de descripción de puestos genérica se observa abajo. La forma genérica se utiliza sobre todo para lo siguiente:
 - Formulación de programas de capacitación.
 - Designaciones
 - Planificación organizacional
 - Formulación de pautas del desempeño
 - Planificación de la mano de obra
 - Estudios de salarios
- b. Las descripciones de puesto específicas estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto. Indican su relación con otros puestos específicas dentro de las más pequeñas unidades organizacionales. Por ejemplo el puesto específico de "Contador a cargo del libro mayor" debe identificar las relaciones de dependencia del puesto dentro del Departamento Contable. Expone el tipo de sistemas contables utilizados el tipo y frecuencia de los partes financieros que deben confeccionarse y los

límites de responsabilidad dentro de los sectores funcionales, geográficos o de otro tipo, de la compañía. Abajo aparece un ejemplo de descripciones de puestos específicas. Las descripciones de puestos específicas sirven otros propósitos:

- Análisis precisos de puestos
- Evaluación de puestos (para la gestión de sueldos y salarios)
- Organigrama

USOS DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTO

Las descripciones de puesto son creadas por un empleador para detallar cada puesto de trabajo en la organización. Describe la misión, las tareas relacionadas con el puesto, la función general del puesto y las responsabilidades. Una buena descripción de puesto sirve para una gran variedad de propósitos tanto para el empleador, los empleados y para los candidatos a un puesto.

Una vez que las descripciones formales de puestos han obtenido aceptación, los gerentes encuentran otras aplicaciones prácticas de las mismas como en las siguientes áreas de recursos humanas:

El empleo de las descripciones de puestos en el reclutamiento y selección de personal. Las descripciones de puestos confeccionadas correctamente pueden ayudar en la búsqueda de obreros, empleados, supervisores y gerentes calificados. Por ejemplo, la preparación de un anuncio en que se pide llenar determinado cargo se simplifica sintetizando la descripción del empleo y sus especificaciones. Para la selección de candidatos a empleo, los entrevistadores comprobarán que las descripciones de puestos facilitarán. Todo el proceso de entrevistas concentrándolo en los factores pertinentes. El entrevistador tratará de determinar la experiencia previa de un postulante y cotejarla con las tareas y responsabilidades que figuran en la descripción de puesto. Los tipos genéricos de descripciones suelen ser más útiles que los específicos para la contratación. El encargado de la selección busca a personas con experiencia y condiciones adaptables o transferibles a las exposiciones muy generales de trabajo y responsabilidades que figuran en las descripciones genéricas.

El empleo de las descripciones de puesto en el análisis del flujo de trabajo El analista de la corriente de trabajo puede emplear las descripciones como punto de partida para confeccionar en diagrama de progresión. Una vez hecho el diagrama en que figuren las operaciones y el trabajo paso a paso, el analista de puestos tal vez descubra tareas que no se revelaron en las descripciones de puestos. La nueva información podrá utilizarla para perfeccionar aún más las descripciones. Debe producirse una firme interdependencia entre los analistas de corriente de trabajo y los de puestos. Esta interdependencia pone en

guardia a los gerentes sobre la necesidad de rediseñar puestos para que el trabajo se haga más eficientemente.

La diferencia entre una descripción de puesto y una especificación de puesto estriba en la perspectiva que se adopte. La descripción define qué es el puesto. La especificación describe qué tipo de demandas se hacen al empleado y las habilidades que debe poseer la persona que desempeña el puesto. No es frecuente separar enteramente la descripción de la especificación, resulta más práctico combinar ambos aspectos

La descripción de puestos y el análisis de puestos están estrechamente relacionados en sus finalidades y en el proceso de obtención de datos; a pesar de ello, están perfectamente diferenciados entre sí; la descripción se preocupa por el contenido del cargo (que hace el ocupante, cuando lo hace, como lo hace, y por qué lo hace, en tanto que el análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige, para poder desempeñarlo de manera adecuada. Este análisis es la base para la evaluación y la clasificación que se harán de los puestos para efectos de comparación

TIPOS DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

En lo fundamental, tareas o atribuciones son los elementos que conforman un papel de trabajo y que debe cumplir el ocupante. Todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo o puesto es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama. En resumen, la descripción de puestos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los cargos.

Una descripción de puesto es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución. Es importante observar que a descripción se basa en la naturaleza del trabajo, y no en el individuo que lo desempeña en la actualidad.

Las descripciones de puestos pueden confeccionarse de diferentes maneras que se explican a continuación.

a. Las descripciones genéricas se redactan a grandes rasgos sin identificar tareas o competencia específicas. Proporcionan una visión general de una categoría de puestos mediante los denominadores comunes de todos los puestos que abarcan en una categoría. Descripción genérica Para redactar una descripción genérica, deben analizarse una cantidad de puestos para hallar sus denominadores comunes. Por ejemplo, una descripción genérica de “Contador Mayor” incluye el campo de experiencia que se espera de ese nivel profesional. No abarca las funciones específicas —cuentas por pagar y cuentas por cobrar, especialización en el libro mayor— o las unidades organizacionales menores dentro del Departamento Contable del que depende el puesto. Un ejemplo de descripción de puestos genérica se observa abajo. La forma genérica se utiliza sobre todo para lo siguiente:

- Formulación de programas de capacitación.
- Designaciones.
- Planificación organizacional.
- Formulación de pautas del desempeño.
- Planificación de la mano de obra.
- Estudios de salario

b. Las descripciones de puesto específicas estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto. Indican su relación con otros puestos específicas dentro de las más pequeñas unidades organizacionales. Por ejemplo el puesto específico de “Contador a cargo del libro mayor” debe identificar las relaciones de dependencia del puesto dentro del Departamento Contable. Expone el tipo de sistemas contables utilizados el tipo y frecuencia de los partes financieros que deben confeccionarse y los límites de responsabilidad dentro de los sectores funcionales, geográficos o de otro tipo, de la compañía.

1.6 *Diseño Metodológico del trabajo.*

Metodología de la Investigación

Para llevar a cabo este estudio se tomó en cuenta la aplicación de la siguiente metodología de trabajo:

A continuación se definen el estudio por Fases.

Fase I: Se llevó a cabo una investigación de campo, participativa y cualitativa,

Para esto:

- a.** Se realizó una revisión y análisis de la información actual de orden secundario de la estructura organizativa de la Empresa **AJE NICARAGUA SA.**

- b.** Se realizaron ocho sesiones de trabajo con: La Gerencia de Operaciones, el departamento de Compras, el departamento de count planning, el departamento de Almacén de la Gerencia de Operaciones de **AJE NICARAGUA S.A;** haciendo uso de la herramienta de la entrevista y encuesta con el objetivo de diagnosticar la situación actual.

El resultado del análisis en esta primera Fase logró identificar la situación actual de la gerencia de operaciones y esto marco la pauta para la fase 2.

Fase II: Una vez finalizada la primera Fase se procedió a la elaboración del manual de funciones organizacionales.

Para esto:

- a. Se realizó un análisis detallado por departamento y cargo de trabajo, a través de fuentes primarias como: Entrevistas, cuestionarios y Encuesta.
- b. Se analizó la información obtenida de las entrevistas, cuestionario y Encuesta; para documentar los descriptores y el estadístico correspondiente.
- c. Se definirá la estructura orgánica de la gerencia de Operaciones, mencionando los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad; requeridas para el funcionamiento la gerencia de operaciones.

Tabla 1 LA METODOLOGIA A APLICADA

INVOLUCRADOS	CANT.	INFORMACION NECESARIA	DATOS QUE SATISFACER	INSTRUMENTOS	PROCEDIMIENTOS PAR APLICAR LOS INSTRUMENTOS		FORMA DE PROCESAR LOS DATOS
GERENCIA REGIONAL DE OPERACIONES	1	<ul style="list-style-type: none">EXPECTATIVAS DE CRECIMIENTO.VALORACION DE LA NECESIDAD DE TENER UN MANUAL DE FUONCIONES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES ACTUALES.NECESIDADES EXISTENTE DE MEJORA EN LA DOCUMENTACION DE MANUALES ACTUALIZADOS.EFICIENCIA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.VALORACION DE IMPLEMENTACION DE LA ISO EN LA EMPRESA.	<ul style="list-style-type: none">PROYECCIONES DE VENTAS.PROYECCIONES GESTION POR AREAS.DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS.	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO.	SEMANA 1	HORARIO DE REALIZACION DE 7-8 AM. , DIA (1-4)-4 PERSONAS /DIA DIA 5 ANALISIS DE INFORMACION-	TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA.
AREA DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none">LOCALESCOMERCIO EXTERIORREFACCIONES	3	<ul style="list-style-type: none">DESGLOSE DE ACTIVIDADES.RECURSOS REQUERIDOS.PROGRAMACION DE COMPRAS.GENERACION DE REPORTES.	<ul style="list-style-type: none">.REPORTE MENSUAL DE COMPRAS.REPORTE MENSUAL DE INVENTARIOS DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS, INSUMOS, ETC.				
LOGISTICA Y TRANSPORTE	1	<ul style="list-style-type: none">DESGLOSE DE ACTIVIDADES.RECURSOS REQUERIDOS.PROGRAMACION DE ENTREGAS.GENERACION DE REPORTES.	<ul style="list-style-type: none">REPORTES MENSUALES DE ENTREGA.SOLICITUD DE ENTREGAS.	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO	SEMANA 2	HORARIO DE REALIZACION DE 7-8 AM. DIA (1-3)-3 PERSONAS /DIA DIA 5 ANALISIS DE INFO-	TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA
COUNT PLANNING	3	<ul style="list-style-type: none">DESGLOSE DE ACTIVIDADES.RECURSOS REQUERIDOS.PROGRAMA DE PRODUCCION.GENERACION DE REPORTES.	<ul style="list-style-type: none">HISTORICOS DE CONSUMO.<ul style="list-style-type: none">INSUMOS, MATERIA PRIMA, MISCELANEOS.PROYECCIONES DE VENTA.REPORTES DE PRODUCCION DIARIOS.NIVELES DE INVENTARIO.	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO			TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA
ALMACEN DE INSUMOS	10	<ul style="list-style-type: none">DESGLOSE DE ACTIVIDADES.RECURSOS REQUERIDOS.PROGRAMA DE ENTREGAS.GENERACION DE REPORTES.PROGRAMACION DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">CONTROL GENERAL DE INVENTARIOS DE INSUMOS,CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE INSUMOS,	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO	SEMANA 3	HORARIO DE REALIZACION DE 7-8 AM. DIA (1-3)- 3/11 PERSONAS DIA 5 ANALISIS DE INFO-	TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA

INVOLUCRADOS	CANT.	INFORMACION NECESARIA	DATOS QUE SATISFACER	INSTRUMENTOS	PROCEDIMIENTOS PAR APLICAR LOS INSTRUMENTOS		FORMA DE PROCESAR LOS DATOS
ALMACEN DE REPUESTOS	4	<ul style="list-style-type: none">• DESGLOSE DE ACTIVIDADES.• RECURSOS REQUERIDOS.• PROGRAMA DE ENTREGAS.• GENERACION DE REPORTES.• PROGRAMACION DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none">• CONTROL GENERAL DE REPUESTOS• ORDENES DE ENTREGA DE REPUESTAS.• CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE, REPUESTOS, Y HERRAMIENTAS.	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO	SEMANA 3	HORARIO DE REALIZACION DE 7-8 AM. DIA (1-2)-2/4 PERSONAS /DIA DIA 5 ANALISIS DE INFO-	TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA
ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	11	<ul style="list-style-type: none">• DESGLOSE DE ACTIVIDADES.• RECURSOS REQUERIDOS.• PROGRAMA DE ENTREGAS.• GENERACION DE REPORTES.• PROGRAMACION DE ACTUALIZACION DE INVENTARIOS.	<ul style="list-style-type: none">• CONTROL GENERAL DE INVENTARIOS DE PRODUCTO TERMINADO.• ORDENES DE DESPACHO DE PRODUCTO TERMINADO.• CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE REPUESTOS,	ENTREVISTA ENCUESTA Y CUESTIONARIO	SEMANA 3	HORARIO DE REALIZACION DE 7-8 AM. DIA (1-2)- 2/11 PERSONAS /DIA DIA 5 ANALISIS DE INFO-	TABULACIÓN ANALISIS DE ENCUESTA Y ENTREVISTA

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AJE NICARAGUA

Perfil Estratégico.

La Empresa de bebidas carbonatas **AJE NICARAGUA S.A.** fue aperturada en Nicaragua en el año 2005 debido al crecimiento Regional de Big Cola en el mundo.

La razón Social de la empresa en el país es **AJE NICARAGUA S.A.** y su nombre comercial AJENIC S.A.

El perfil estratégico de la empresa es el conjunto de compromisos, derechos y obligaciones contraídos que se encuentran evidenciados con la siguiente documentación;

- Base Jurídica o Legal (Acta de Constitución de la Empresa).
- Información Financiera.
- Misión.
- Visión.
- Propósito
- Valores de la Organización.

Observaciones del perfil Estratico.

El AJE GROUP cuenta con una Declaración de Misión, Visión y Valores que es la que se difunde a nivel Regional, cabe mencionar que estas declaraciones son compartidas con sus clientes internos en cada sede sea vía intranet y la Gerencia de recursos humanos y son ampliamente conocidas por sus clientes externos a través de la publicidad.

A continuación se presenta los Propósito y Valores de AJE GROUP.

Misión.

Ser la mejor alternativa de productos elaborados en busca de la excelencia de forma integral, para contribuir al bienestar de la sociedad.

Visión.

Ser una de las 20 mejores empresas multinacionales del mundo para el 2020.

Propósito

DREAM BIGGER

En AJE creemos en un mundo más grande, donde más personas sueñan más grande; en ir más allá, disfrutar de las cosas buenas de la vida, y crecer y prosperar juntos.

En AJE queremos hacer realidad este sueño.

Inspirando, Creciendo, y Transformando un mundo sin límites.

- ✓ AJE proporciona **inspiración**, disfrute y calidad al alcance de todos, alentando a más personas en todo el mundo a aspirar a cosas mejores. Al anticipar los deseos de los consumidores e innovando, creamos nuevos mercados y segmentos. Al desafiar las costumbres y fomentando la búsqueda de oportunidades para el crecimiento, cumplimos nuestros propios sueños de un mundo más grande.
- ✓ Nuestro modelo de negocio hace **crecer** a nuestros socios, colaboradores, mercados, ayudándoles a prosperar con nosotros. Al generar empleo, apoyando a compañías independientes y a emprendedores, buscamos incrementar las oportunidades y bienestar allí donde operamos.

-
- ✓ Creemos que el negocio debe ser una fuerza para el bien. Somos una compañía familiar, con fuertes valores, y nos esforzamos para jugar un papel importante en la **transformación** a un mundo sin límites. Queremos que todo el mundo en AJE comparta nuestros Valores y el sueño de un mundo más grande



Valores



EMPRENDEDOR

El emprendimiento está en nuestro ADN.

Todo nuestro empeño tiene reflejo en lo que hacemos y en cómo lo hacemos. El espíritu emprendedor hace que seamos innovadores a la hora de ver el mundo. **Donde otros encuentran un problema, nosotros vemos una oportunidad.**



SOÑADOR

Las ideas mueven el mundo.

En AJE soñamos e imaginamos un mundo mejor y sin límites, y por ese motivo creemos en las personas soñadoras con las que juntos podamos lograr hacer nuestras ideas una realidad. Somos una compañía que fomenta los ideales, establece metas y busca la mejor forma de hacerlas realidad. **Hemos avanzado mucho, pero es mucho más lo que nos queda por descubrir.**



PASION

Somos una compañía que ponemos energía, coraje y entusiasmo en todo lo que hacemos.

Sacamos lo mejor de nosotros, para conseguir, así, mostrar todo nuestro potencial. Es nuestra manera de ser, de vivir y de sentir. Esta profunda Pasión ha hecho que nos fortalezcamos en los momentos difíciles, que nos enfrentemos a los retos sin miedo y que **cada día nos levantemos con el convencimiento de poder conquistar el mundo más allá de nuestros pensamientos.**



AUDAZ

La audacia ha sido un elemento fundamental en nuestra historia, si no hubiéramos sido audaces, no habríamos podido llegar tan lejos. Nuestro trabajo consiste en hacer lo que el resto considera imposible.

La audacia marca nuestros objetivos y dirige nuestras acciones, porque **sabemos que nada es imposible.**



HERMANDAD

En AJE estamos todos unidos por un objetivo común: **“Prosperidad para todos”**.

Sabemos que el todo es mayor que la suma de las partes. Valoramos la empatía y el trabajo en equipo reconociendo la importancia de cada miembro de la familia global AJE.

Presentación de Estructura Organizativa de la Gerencia de Operaciones de AJE NICARAGUA S.A.

Analizando el organigrama de la gerencia de operaciones de **AJE NICARAGUA S.A.** se identificaron 3 departamentos principales con sus respectivos cargos.

A continuación se muestra el organigrama de AJE NICARAGUA S.A.

Grafico 1 Organigrama - GERENCIA DE OPERACIONES – AJE NICARAGUA S.A

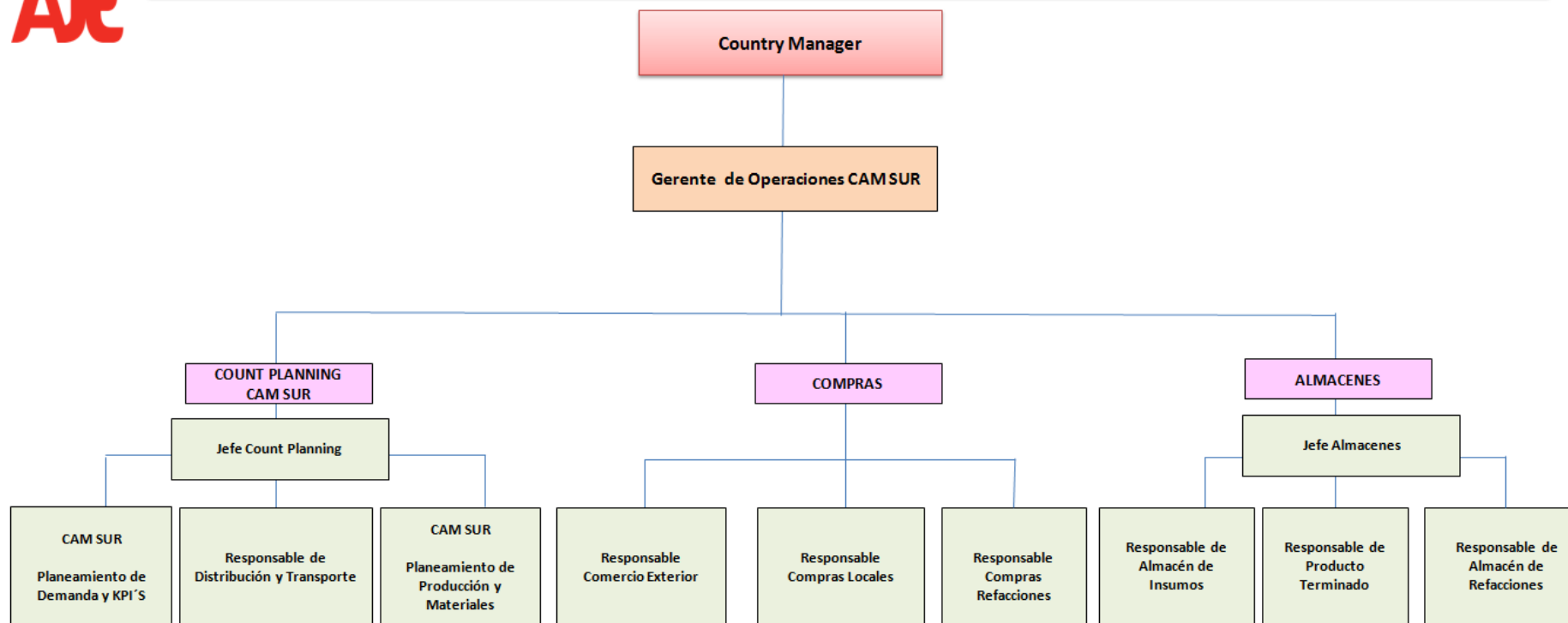


Tabla 2. Cargos de la Gerencia Operaciones.

CARGOS	REQUIRIMIENTO DE PERSONAL
GERENCIA DE OPERACIONES	1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	3
RESPONSABLE DE COMPRAS LOCALES	1
RESPONSABLE DE COMERCIO EXTERIOR	1
RESPONSABLE DE COMPRAS DE REFACCIONES	1
DEPARTAMENTO COUNT PLANNING CAM SUR	4
JEFE DE COUNT PLANNING	1
RESPONSABLE DE DISTRIBUCION Y TRANSPORTE	1
PLANEAMIENTO DE DEMANDA Y KPI'S CAM SUR	1
PLANEAMIENTO DE PRODUCCION Y MATERIALES Y MATERIALES CAM SUR	1
DEPARTAMENTO DE ALMACEN	25
JEFE DE ALMACEN	1
ALMACEN DE INSUMOS	9
RESPONSABLE DE ALMACEN DE INSUMOS	1
AUXILIAR DE ALMACEN (INVENTARIO)	1
AUXILIAR DE ALMACEN DE INSUMOS (AZUCAR)	4
OPERADOR DE MONTACARGA	3
ALMACEN DE REFACCIONES	4
RESPONSABLE DE ALMACEN DE REFACCIONES	1
AUXILIAR DE ALMACEN DE REFACCIONES	3
ALMACEN DE PRODUCTO TERMINADO	11
RESPONSABLE DE PRODUCTO TERMINADO	1
OPERADOR DE MONTACARGA	8
AUXILIAR DE TARIMA	2

PERSONAL REQUERIDO EN LA GERENCIA

33

Información general de organigrama

Objetivos generales por departamento definidos en el organigrama - línea de autoridad, responsabilidad.

El organigrama por Gerencias de operaciones definido en el gráfico 1, agrupa a la vez los cargos que conforman los departamentos de Count Planning, Compras, Almacenes. A continuación se presentan los objetivos de cada uno de los departamentos definidos previamente.

Gerentes de Operaciones CAM SUR.

Es el responsable de planificar, organizar, implementar y dar seguimientos de todas las actividades garantizando que se cumplan bajo las normativas y procedimientos internos de gerencia de país CAM SUR.

El gerente de operaciones CAM SUR es el que ejerce la máxima autoridad sobre todos los departamentos de la gerencia de operaciones de **AJE NICARAGUA S.A.** mantiene comunicación directa con todos los gerentes de la empresa.

Departamento de Count Planning.

Es el responsable de recolectar información y elaborar análisis estadístico para proyección de demanda que sirva como base para ejecutar a su vez planes de producción.

El departamento de Count Planning depende jerárquicamente del gerente de operaciones, siguiendo la línea de mando el sucesor es el cargo de jefe de count planning.

El jefe de count planning supervisa los cargos de responsable de distribución y transporte, planeamiento de demanda y KPI'S CAM SUR, planeamiento de producción y materiales CAM SUR.

Departamento de Compras.

el responsable de suministrar bienes, insumos, materia prima y servicios de manera eficaz optimizando tiempo y costos. Se encuentra estructurado a su vez por tres cargos; Responsable comercio exterior, responsable de compras locales, responsable de compra refacción, estos tres cargos se encuentra a un mismo nivel y dependen jerárquicamente, son supervisados y evaluados por el gerente de operaciones CAM SUREs.

Departamento de Almacén.

Es el responsable de garantizar el manejo adecuado y custodia del stock de inventario de los almacenes de insumos, refacciones y producto terminado.

El departamento de almacenes depende jerárquicamente del gerente de operaciones CAM SUR, siguiendo la línea de mando el sucesor es el cargo de jefe de almacén el cual supervisa los cargos de responsable de almacén de insumos, responsable de almacén de productos terminados y responsable de almacén de refracciones.

El responsable de almacén de insumos supervisa los cargos de auxiliar de almacén (inventario), auxiliar de almacén de insumos y operador de montacargas.

El responsable de almacén de refacciones supervisa al cargo de auxiliar de refacciones.

El responsable de almacén de producto terminado supervisa los cargos de operador de montacargas y auxiliar de tarima.

III. ANALISIS DE EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA LA GERENCIA DE OPERACIONES.

Resultados Obtenidos de la Encuesta de Estructura Organizativa

Los resultados más importantes obtenidos del análisis de la encuesta de la Estructura organizativa son los siguientes:

1. Análisis de la Estructura

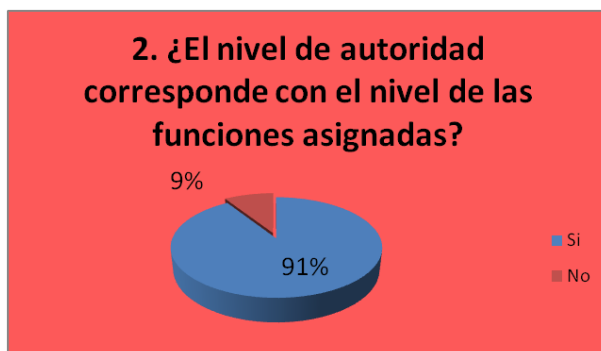
1.1. Relación entre las funciones del Departamento y el perfil profesional del personal.



En el gráfico 1.1 se puede observar que el 64% del personal encuestado opina que las funciones del área donde actualmente labora están acorde con el perfil profesional que ellos tienen. El restante 36% opina lo contrario.

En este caso en particular es necesario localizar a las personas que consideran que su perfil profesional no esté acorde con las funciones, ya que se puede estar dando que este personal siente que podría desempeñar una mejor labor en alguna otro departamento de la empresa, lo cual puede traer beneficios no sólo para el personal sino también para **AJE NICARAGUA S.A.**

1.2. Relación del nivel de autoridad con el nivel de funciones asignadas.



En el gráfico 1.2 se puede observar que el 91% del personal encuestado tiene una opinión favorable respecto al nivel de autoridad versus el nivel de funciones asignadas. Y un 9% tiene una opinión desfavorable lo que indica en términos Generales que el personal conoce cuál es su trabajo. Ahora con este 9% se debe trabajar más de cerca por lograrse identificar que es personal nuevo en los cargos consultados.

1.3 La ubicación física del puesto de trabajo está acorde con sus funciones.



En el gráfico 1.3 se puede observar que el 67% de los trabajadores encuestados de la empresa están de acuerdo que la ubicación física de su puesto de trabajo está acorde con sus funciones. En el caso del restante 33% no están de acuerdo, por lo que es oportuno someter a revisión esta situación y valorar las potenciales afectaciones que eso pueda tener en el desempeño adecuado de las actividades de este personal.

1.4 Conocimiento de la jerarquía laboral hacia arriba.



En el gráfico 1.4 Se aprecia que el 82% del personal consultado está claro de la dependencia jerárquica hacia arriba que existe en la empresa. Y existe un 18% que no visualiza de forma clara la jerarquía existente.

1.5 Conocimiento de la jerarquía laboral hacia arriba.



En el gráfico 1.5 Se observa que el 88% de los trabajadores consultados están claros de la dependencia jerárquica hacia abajo y un 12% del personal desconoce la jerarquía existente. Puntualmente es requerido que se haga la consulta general con este personal ya que esta situación puede estar ocasionando problemas en las actividades de seguimiento. Además que esta situación pueda estar creando confusión en la línea de autoridad existente.

1.6 Relación entre el volumen y complejidad de las funciones Vs. los recursos disponibles.



En el gráfico 1.6 Se observa que un 70% del personal consultado opina que cuenta con todos los recursos necesarios para realizar su trabajo, sin embargo un 30% del personal tiene una opinión diferente.

Es necesario que la empresa realice reuniones con el personal de cada departamento para obtener información más específica sobre cuáles son los recursos que el personal considera que actualmente no tienen carencias y valorar si de hacer cambios estos de alguna manera podrían contribuir en la mejor realización de sus labores.

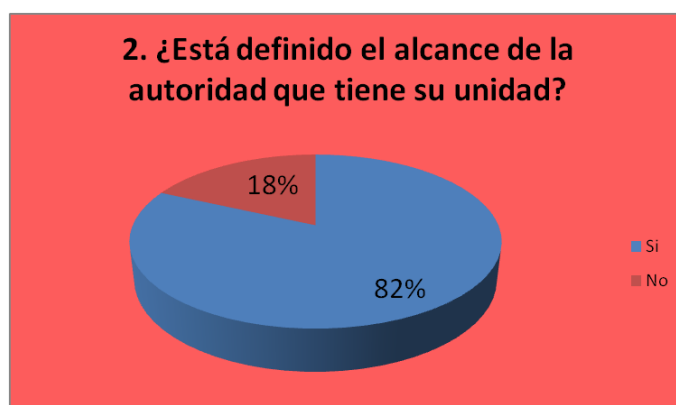
2. Análisis del equilibrio entre los niveles de autoridad

2.1. Existencia de dos jefaturas distintas sobre su unidad



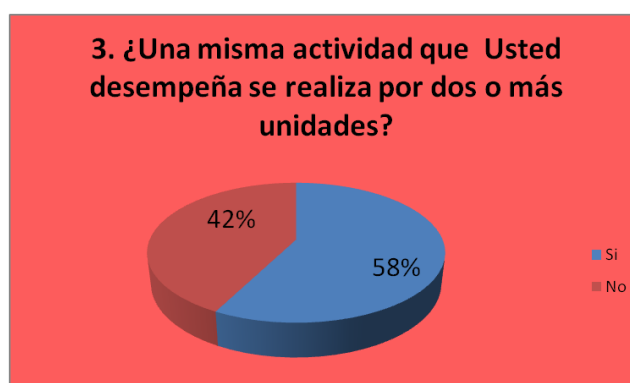
El gráfico 2.1 La consulta se refiere a la existencia de dos o más jefaturas que tienen nivel de mando sobre una misma unidad, con la consulta se logra observar que el 82% del personal encuestado considera que no existe una doble figura de jefatura en la empresa, sin embargo un 18% opina lo contrario. Esta situación se puede estar presentando porque existe desconocimiento de las líneas de mando establecidas en la Gerencia de Operaciones.

2.2. Definición del alcance de la autoridad que tiene su unidad



En el gráfico 2.2 Se observa que el 82% del personal consultado considera que conoce el nivel de autoridad que tiene su unidad o departamento de trabajo y los resultados arrojan que el 18% tiene desconocimiento del nivel de autoridad de su unidad de trabajo y se logro identificar en el personal consultado que tiene ingreso reciente en la Gerencia de Operaciones y en los cargos.

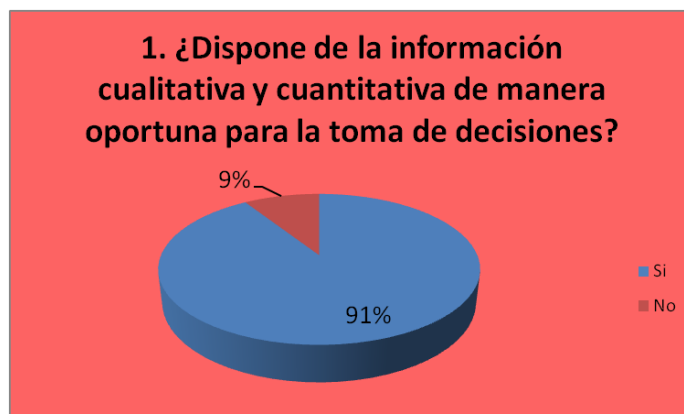
2.3. Alguna actividad que usted desempeña se realiza por otra unidad



En el gráfico 2.3 se observa que un 58% del personal encuestado opina que algunas actividades que realiza, también es realizada por otro departamento / gerencia. Un 42% del personal opina lo contrario es decir que sus actividades laborales son realizadas únicamente por ellos mismos.

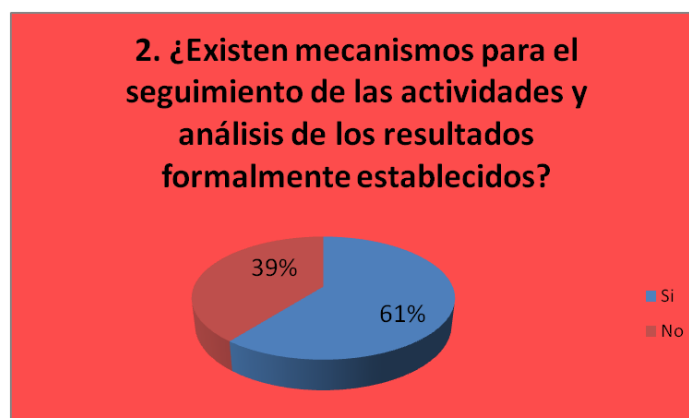
3. Análisis del equilibrio entre los niveles de autoridad

3.1. Grado de disposición de la información cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones operativas.



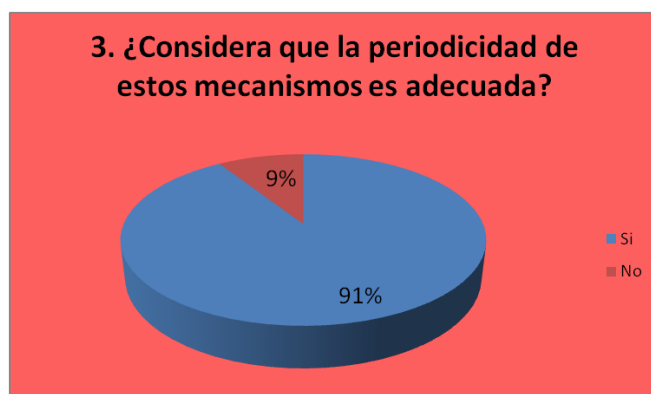
En el gráfico 3.1 Se observa que un 91% del personal encuestado opina de forma favorable en el sentido de que cuenta en tiempo y forma con la información necesaria para la toma de decisiones. Sin embargo, un 9% opina lo contrario.

3.2. Existencia de mecanismos para el seguimiento de actividades



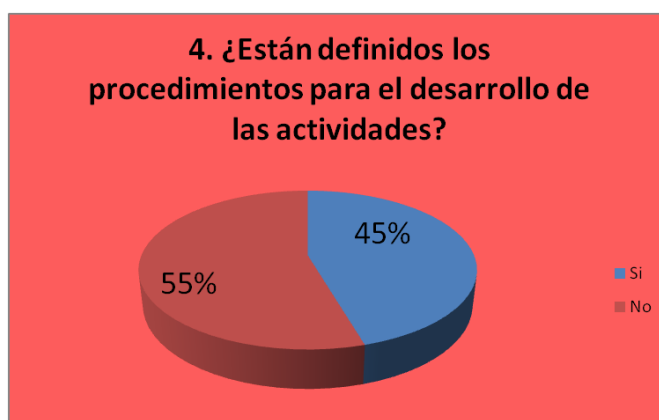
En el gráfico 3.2 se observa que un 61% de los consultados considera que no existen mecanismos para el seguimiento de las actividades. Por el contrario, el 39% del personal admite que si existen tales mecanismos. En las entrevistas individuales realizadas al personal se constató según lo expresado por el personal que no existen procedimientos por escrito que definan como se realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades.

3.3. Periodicidad adecuada de los mecanismos de seguimiento



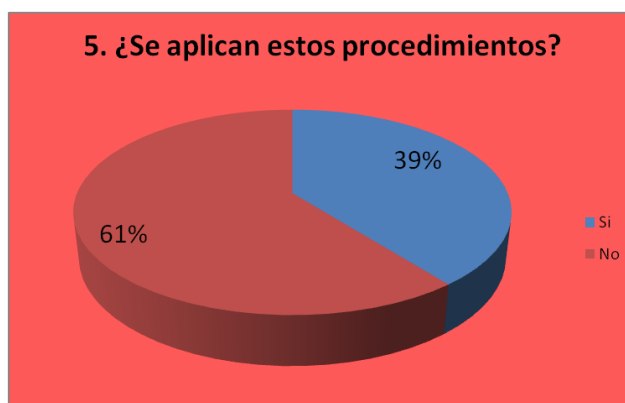
En el gráfico 3.3 se evidencia por parte de un 91% de los entrevistados que existe un período de tiempo definido para realizar las actividades de seguimiento y un 9%; identifica que debido a que como se explicó en el análisis anterior no están definidos por escrito los mecanismos de seguimiento.

3.4. Existencia de procedimientos para el desarrollo de las actividades



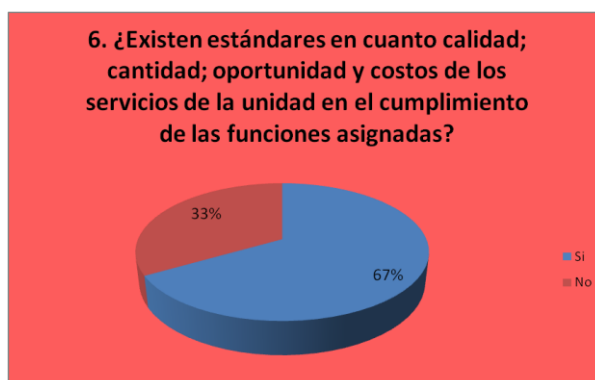
En el gráfico 3.4 se refleja que un 45% del personal encuestado afirma que existen procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades. Un 55% opina de forma contraria. Es importante mencionar que respecto al 45% que afirma que existen procedimientos para la realización de actividades, al momento de indagar sobre la existencia de evidencia de documentación escrita de los mismos, no fue posible verificarla.

3.5. Aplicación de los procedimientos.



En el gráfico 3.5 se observa que un 61% del personal encuestado considera que los procedimientos existentes de forma oral y empírica se practican de forma cotidiana. Esto significa que el personal en general realiza sus actividades de forma similar. Un 39% del personal opina de forma contraria. La oportunidad de mejora debe ser que la Gerencia de Operaciones debe contar con un documento escrito en donde estén claramente establecidos como realizar las operaciones.

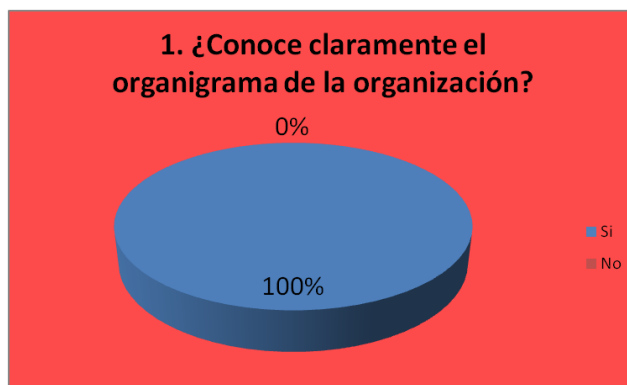
3.6. Existencia de estándares de calidad, cantidad y costos de los servicios de cada unidad.



En el gráfico 3.6 Se observa que un 67% del personal encuestado opina que existen estándares respecto a la calidad, cantidad y costos de los servicios que presta la unidad. Un 33% opina de forma contraria.

4. Análisis de las relaciones de coordinación.

4.1. Conocimiento del organigrama del la Gerencia de Operaciones.



En el gráfico 4.1 Se observa claramente que un 100% del personal encuestado conoce el organigrama de la Gerencia de Operaciones.

4.2. Conocimiento de las relaciones entre los diferentes departamentos



En el gráfico 4.2 Se observa que un 91% del personal si conoce claramente cómo y con qué departamentos debe relacionarse para la realización de sus labores. Apenas un 9% manifestó tener algunas confusiones. En términos generales se puede afirmar que la comunicación entre los trabajadores de la Gerencia de Operaciones es buena.

4.3. Cumplimiento de las relaciones de coordinación



En el gráfico 4.3 se muestra que un 76% del personal encuestado opina favorablemente en el sentido que las relaciones de coordinación son buenas. Este porcentaje confirma lo expresado en la gráfica anterior respecto a que de forma general se puede afirmar que las relaciones de coordinación de trabajo entre departamentos de la gerencia de operaciones son buenas.

4.4. Existencia de cooperación entre los diferentes departamentos



En el gráfico 4.4 se observa que un 79% del personal encuestado opina que existe una muy buena relación de cooperación entre los departamentos de la empresa.

4.5. Claridad de los servicios o productos que deben intercambiar con otras unidades



El gráfico 4.5 muestra que un 76% del personal consultado opinó de forma favorable en el sentido de que están claros de los servicios o productos que deben intercambiar con otras Gerencias. Sin embargo, el 24% contestó no estar claro de la información que debe intercambiar con otras unidades, esto se verá mejorado a través del manual de funciones organizacionales.

IV. MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIONALES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA AJE NICARAGUA S. A

Caracterización de la empresa.

En 1991 la familia Añaños fundo AJE en el departamento de Ayacucho Perú, gracias a un trabajo mancomunado con sus hijos de una empresa que hoy por hoy cuenta con presencia en 20 países, mas 15,000 colaboradores y 120 centros de distribución.

La instalaciones de AJE GROUP en Centroamérica se inició con Costa Rica en el 2004, el siguiente país fue Nicaragua a principios del año 2005, ya que mantienen un tratado de libre comercio (TLC) con Costa Rica, lo cual le permite comercializar sus productos de manera más directa

AJE NICARAGUA S.A. es a su vez es una planta de producción y centro de distribución, el éxito de **AJE NICARAGUA S.A** ha sido la segmentación de su mercado meta el cual va dirigido a un mercado de clase baja.

Análisis del sector

El sector de bebidas carbonatadas clasificadas según el Banco central de Nicaragua como Elaboración de bebidas no Alcohólicas, este sector es liderado según el margen por volúmenes de venta del sector FEMSA- Coca Cola adsorbe el 60% del sector, seguido por **AJE NICARAGUA S.A.** con 23%, Pepsi Cola con 17% y otras marcas con 1%, de acorde con Marketing y publicidad FEMSA- Coca Cola es el líder del sector seguido de Pepsi Cola y como tercer lugar **AJE NICARAGUA S.A.**, analizando el sector según portafolio de productos lidera el sector Pepsi Cola, Seguido de FEMSA- Coca Cola y en tercer lugar **AJE NICARAGUA S.A.**

FEMSA-Coca Cola lidera el sector debido a que su marca es reconocida a nivel mundial, su estrategia de publicidad continua hace que se poseione en la mente del consumidor.

Por su parte Pepsi cola debido a su variabilidad en su portafolio de producto y sin dejar atrás sus estrategias publicitarias.

AJE NICARAGUA S.A. por su parte tiene sin duda una estrategia de liderazgo en costo y segmentación de su mercado meta.

Normativas

- Norma técnica de bebidas carbonatadas.
- Clasificación como grandes contribuyentes y/o grandes responsables retenedores y/o grandes responsables recaudadores.
- Constitución Política De La República.
- Ley de Concertación Tributaria.
- Código Civil De La República De Nicaragua.
- Código De Comercio De La República De Nicaragua.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal De La República De Nicaragua, Ley # 406.
- Código Del Trabajo De La República De Nicaragua, Ley #185.
- Ley Orgánica De Seguridad Social De Nicaragua, Decreto # 974 330.
- Reglamento De La Ley De Seguridad Social, Decreto # 975.
- Ley De Contrataciones Administrativas del Sector Público, Ley #737.
- Reglamento General De La Ley #737, Decreto #75-2010.
- Ley de Defensa del Consumidor.
- Ley para el control de Facturaciones.
- Ley general de higiene y seguridad Ley # 618.

Alcance del Manual de Funciones Organizacionales.

Gerencia de operaciones **AJE NICARAGUA S.A.**, pudiendo ser un modelo para ser duplicado por la Gerencia de Producción, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Gerencia de marketing y Publicidad.

Descripciones de Funciones por Cargo

I. **IDENTIFICACION**

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Gerente de Operaciones
CAM SUR |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencia Regional CAM
SUR. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | COUNTRY MANAGER. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Almacén.
Compras.
Jefe de Count Planning
CAM SUR. |

II. **MISION**

Asegurar el abastecimiento oportuno del producto terminado, manteniendo los controles adecuados que permitan controlar el costo de distribución sobre la venta, a través de una correcta planificación de la programación de distribución en pro del nivel de servicio y ejecutando los controles para el manejo del Almacén de Producto Terminado con un servicio de excelencia, facilitando las actividades de las áreas Contables, Comerciales y de Operaciones

III. **RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:**

Acción de Distribución y Transporte

1. Asegurar el cumplimiento del programa de distribución a los clientes de los diferentes canales asignados.
2. Supervisar el abasto oportuno de unidades.
3. Desarrollar estrategias, integrando visitas a los clientes internos y externos.
4. Identificar las problemáticas con los proveedores de transporte.

Acciones de Almacenes de PT

1. Diariamente revisar los tránsitos a los CEDIS y validar que estén bien generados; coordinar las correcciones pertinentes con el jefe inmediato si se da el caso para Garantizar los envíos físicos y en sistema a cualquier Cedis o cliente, y si se detecta algún error, emitir la guía con los cambios necesarios.
2. Garantizar el Registro correcto de las transacciones en los almacenes (Ajemex Planta, Cedis, Econored).
3. Garantizar la clasificación de las guías, así como la custodia de las mismas para asegurar la correcta documentación del envío y archivarlas para cualquier aclaración.
4. Revisar y validar en sistema los cierres diarios de Almacén de Producto Terminado.
5. Corroborar las correctas devoluciones a Planta o cualquier transacción que se relacione con el Almacén de Producto Terminado para su correcto registro.

Control y Seguimiento

1. Monitoreo diario de los cumplimientos de los distintos canales de distribución.
2. Llevar un control estricto del nivel de servicio.
3. Seguimiento a entregas de GPL's para asegurar la liquidación en tiempo y forma de las guías pendientes.
4. Coordinar los descuentos a transportistas correspondientes al área.

Acciones enfocadas a los sistemas de gestión.

1. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad y ecología y buenas prácticas de manufactura en las actividades cotidianas del área para reducir y prevenir los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones

Supervisión y gestión del personal.

1. Supervisar el personal bajo su cargo, además de procurar su motivación, desarrollo y entrenamiento para Lograr la excelencia en la gestión

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Operaciones, Gerencia de Ventas, Gerencia de Mercadeo, Gerencia Financiera, CEDIS

2. Externas: Clientes para brindar la atención a los pedidos y requerimientos.

Proveedores, Auditoría Externa.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniería.

Titulación específica: Ingeniería Industrial.

Conocimientos específicos:

Centros de Distribución, almacenamiento y manejos de materiales.

Estrategias de localización y distribución.

Control de Inventarios.

Logística y Transporte.

Comercio Internacional.

Liderazgo Organizacional.

Negociación.

Compras locales e internacionales.

Experiencia previa:

similares.

3 años de Experiencia en puestos

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo

(Manejo de paquetes de cómputo:

Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel) para captura y exposición gráfica de datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar fuera y dentro del país.

Pasaporte al día.

Sexo: Indistinto

Estado Civil Indistinto

Excelente presentación.

Competencias o características personales:

Orientación al cliente

Integridad

Trabajo en equipo

Orientación al logro

Adaptabilidad

Tolerancia a la frustración

Toma de decisiones

Planeación y Organización

Control administrativo

Liderazgo

Empowerment

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Jefe de Count Planning
CAM SUR. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Count
Planning CAM SUR. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Distribución y Transporte.
Planeamiento de
Demanda y KPI'S.
Planeamiento de
Producción y Materiales. |

II. MISION

Administrar en base a los principios y lineamientos del gerencia de Operaciones las actividades de Planeamiento de demanda y producción junto con transporte, a fin de satisfacer las necesidades y demanda de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo vigilando y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
2. Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
3. Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
4. Responsable del planeamiento de la operaciones.
5. Asegurar la elaboración de planes viables y

6. Asegurar la mejor rentabilidad planeada de operaciones.
7. Desarrollo de competencias y habilidades del equipo.
8. Desarrollo y aplicación de nuevas métricas de cumplimiento de todos los planes para el desarrollo de operaciones.
9. Controlar la planificación de la cadena de suministros.
10. Cumplimiento del Plan de Demanda
11. Plan de demanda a 12 meses móviles por CEDIS incluyendo los de Panamá, Costa Rica y Nicaragua.
12. Limpiar historial de portafolio de productos
13. Mantener base datos actualizada
14. Registro actividades de volumen
15. Cumplimiento del Plan de Distribución
16. Generar el plan recursos distribución a nivel nacional desde plantas de Costa Rica y Nicaragua
17. Habilitar rutas de transporte primario Planta- Cedis
18. Actualizar maestros de inventario.
19. Registro de restricciones de producción.
20. Validar stock Cedis
21. Seguimiento del plan de Producción:
22. Plan de producción plantas de Costa Rica y Nicaragua, evaluar restricciones
23. Generar los Programas de producción
24. Publicar programa de plantas
25. Verificar ejecución
26. Actualizar parámetros
27. Liderar las reuniones de Cadena de Suministros en las plantas de Costa Rica y Nicaragua
28. Cumplimiento del plan de Materiales:
29. Asegurar abastecimiento óptimo para la producción.
30. Elaboración y cumplimiento del plan de materiales.

31. Realizar las actividades complementarias dentro del departamento de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
32. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

3. Internas: Distribución, Manufactura y Operaciones

4. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

VI. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Licenciatura / Ingeniería.

Titulación específica: Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniería Industrial.

Conocimientos específicos: Centros de Distribución,
Almacenamiento y manejos de materiales.
Estrategias de localización y distribución.
Control de Inventarios.
Comercio Internacional.

Liderazgo Organizacional.

Experiencia previa:

3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo
(Manejo de paquetes de cómputo:
Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel)
para captura y exposición gráfica de
datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar
fuera y dentro del país.

Competencias o características personales:

Liderazgo

Buenas Relaciones Interpersonales.

Facilidad de palabra.

Manejo de Conflictos.

Interacción con niveles gerenciales.

Ética

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de distribución y transporte. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento Count planning CAM SUR. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Count Planning CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Asegurar, administrar y coordinar las unidades de transporte y distribución necesaria cumpliendo de las entregas de producto a los clientes resguardando que se brinde un excelente servicio.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planificar y asignar unidades de transporte para el envío de contenedores según ordenes de carga.
2. Verificar que los contratos de transporte pesado estén al día.
3. Darle seguimiento a las cargas de producto terminado tanto de Costa Rica como Guatemala desde que se posiciona el contenedor, su tránsito, paso por frontera y llegada a su destino final.
4. Una vez recibido el producto terminado en las bodegas debe de solicitar los documentos soporte para pago y enviarlos al área contable.
5. Coordinar con el área contable el pago de transporte pesado.

6. Todos los días 2 veces al día debe de pasar la Bitácora de transito de las unidades de carga.
7. Debe de coordinar con el personal de ventas y Cedis los envíos de producto terminado a los clientes Econored y Cedis de todo el país.
8. Grabación de facturas de Econored
9. Para las exportaciones es responsabilidad de Transportes posicionar las unidades que cargaran en planta Nicaragua para él envío a los diferentes países.
10. Coordinar con otras áreas que por el giro de sus funciones necesiten transporte de carga y no esté dentro de su alcance conseguirlo.
11. Establecer los costos de tarifas de viajes de transporte en rutas nuevas, basándose en un análisis de Kilómetros, complejidad de ruta y los comentarios de los transportistas para unificar y evitar desviaciones de gastos optimizando recursos.
12. Buscar y negociar los diferentes destinos y rutas en conjunto con el jefe inmediato, y los transportistas para dar el servicio requerido al cliente, Cedis y Plantas.
13. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, distribución, calidad, almacenes.

2. Externas: Proveedores, transportistas, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

VII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de trámites aduaneros.

Ley de transporte terrestre.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Planeamiento de demanda y KPI'S CAM SUR. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento Count planning CAM SUR. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe de Count Planning CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Planificar y proyectar en base a los principios y lineamientos del área de Operaciones las actividades propias del Planeamiento de demanda e indicadores del Supply Chain a nivel Cam Sur (Nicaragua, Costa Rica y Panamá), a fin de satisfacer las necesidades y demanda de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
2. Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
3. Responsable del planeamiento de la demanda y seguimiento de indicadores a nivel Cam Sur.
4. Liderar y promover actividades de S&OP.
5. Elaboración y seguimiento del Forecast de ventas para múltiples horizontes de tiempo mediante herramientas estadísticas a nivel Cam Sur.

6. Evaluar el comportamiento de ventas por categorías y SKU'S a nivel de Cedis y/o centros de distribución, elaborando el Pareto del portafolio de productos (ABC) para todo Cam Sur.
7. Analizar la rentabilidad de los SKU'S y de esta forma limpiar historial del portafolio de productos, siempre validando con el área comercial.
8. Elaborar y analizar los indicadores que se llevan por el área de operaciones, en específico los de la cadena de suministro (Supply Chain) y presentarlos de manera semanal y/o mensual, según sea el caso.
9. Consolidación de las cartas de desempeño que se elaboran por cada puesto propias del área de Operaciones.
10. Dar seguimiento constante al cumplimiento de la demanda y el nivel de servicio hacia los Cedis a nivel semanal, revisando el stock diarios de inventarios.
11. Actualizar las proyecciones siempre que se haga el cierre de mes y volver a proyectar demanda.
12. Comunicar en el caso que haya cambios en el Forecast a las personas involucradas.
13. Manejar los promedios y/o medias de venta al día y mantener base data actualizada.
14. Trabajar las proyecciones con índices estacionales e históricos de ventas para asegurar la asertividad en la demanda y contemplar diversos escenarios.
15. Proveer la información necesaria al área de distribución y producción para asegurar el cumplimiento de productos a los Cedis basado en las proyecciones validadas con el área comercial.

16. Realizar coordinaciones con el área comercial.
17. Coordinar con las áreas involucradas la obtención de los datos en el caso que el corporativo de operaciones y/o Supply Chain solicite algún tipo de información para implementación de nuevos proyectos en pro de la mejora de la empresa.
18. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Internas:** Departamentos de ventas, producción, contabilidad, distribución, calidad, almacenes, compras y recursos humanos.
- 2. Externas:** Proveedores, transportistas, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura y/o Ingeniería

Titulación específica:

Licenciatura en administración, Ingeniería Industrial Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Excel avanzado.

Experiencia previa:

Al menos dos años de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Manejo de Tecnologías

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Planeamiento de Producción y Materiales. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Count Planning CAM SUR. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe de Count Planning CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Realizar el programa ajustado a la proyección de ventas, tomando en cuenta los lineamientos de producción y calidad de los productos y garantizar los inventarios y volúmenes de producción adecuados.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Recibir la proyección de actividades que influirán en la demanda 12 meses móviles.
2. Recibir la relación de restricción de Distribución Producción y Abastecimiento.
3. Evaluar viabilidad comercial de la propuesta de cierre de brecha de volúmenes.
4. Recibir propuestas de holgura de Distribución Producción y Suministro.
5. Identificar capacidades de almacén.
6. Validar la categorización Pareto de volumen de los SKU de producto terminado.
7. Validar inventarios de productos terminados en cada etapa de la cadena.
8. Elaborar propuesta de plan de producción mensual con horizonte de 12 meses móviles.

9. Realizar el balance de recursos (líneas y plantas alternativas) en el horizonte.
10. Enviar el plan de producción 12M a los programadores de la producción de las plantas.
11. Enviar el plan de producción 12M a los planificadores de abastecimiento.
12. Validar el plan de producción diario por línea y turno con la jefatura de Planta.
13. Asegurar la disponibilidad de materias primas y materiales.
14. Ajustar el plan de producción en función de la disponibilidad de materiales 6 sem horizonte y realizar explosión de insumos.
15. Comunicar los ajustes en el programa de producción al planificador de demanda
16. Publicar el plan de producción.
17. Monitoreo del cumplimiento diario de programa de producción.
18. Realización de trámites de registros sanitarios de productos.
19. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Ventas, Compras, Almacén y Producción.

2. Externas: NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

IX. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniería.

Titulación específica: Ingeniería Industrial.

Conocimientos específicos:

Administración y gestión de producción o procesos.

Normativas del sistema de embotellado

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Experiencia previa: 3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo
(Manejo de paquetes de cómputo:
Word, Excel, Power Point, entre otros).

Manejo de PC y/o terminal.

Manejo de Paquetería

Equipo de oficina (fax, calculadora,
impresora, etc.)

Disponibilidad de Tiempo.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Excelente presentación.

Competencias o características personales:

Liderazgo

Buenas Relaciones Interpersonales.

Facilidad de palabra.

Manejo de Conflictos.

Interacción con niveles gerenciales.

Ética

Aprobado por:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de compras locales. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencias de operaciones. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Gestión oportuna para suministrar insumos, recursos y servicios locales a fin de garantizar a los diversos usuarios de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planear con el Gerente de operaciones el plan mensual de necesidades para las compras de suministros, materia prima y artículos de limpieza a fin de determinar el presupuesto.
2. Organizar las requisiciones y órdenes de compra a fin de garantizar la fluidez de la gestión de compras.
3. Coordinar con los proveedores y áreas de almacén la entrega de materia, prima y repuestos con el fin de garantizar el continuo abastecimiento y evitar paros innecesarios en las áreas de trabajo.
4. Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores en base a volúmenes e índices de precios, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.

5. Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la materia prima y/o material suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.
6. Realizar seguimiento de órdenes de compras críticas, es decir, aquellas que involucren materia prima y/o material de extrema urgencia, con el fin de evitar paros de línea que afecten la producción y el área administrativa.
7. Realizar las intervenciones necesarias con las áreas de finanzas y/o contabilidad los pagos a proveedores.
8. Cancelar órdenes de compra a proveedores por incumplimiento de entrega y eso pueda afectar el buen desempeño de las actividades de la organización.
9. Dar seguimientos a órdenes de compra de acuerdo a diversos status (vencida, por vencer, rechazada) a fin de tomar decisiones oportunas y acelerar la entrega de materias primas e insumos.
10. Realizar el cuadro comparativo para la evaluación de precio y asignación de órdenes de compra según el proveedor seleccionado.
11. Crear y actualizar la Cartera de Proveedores en el Sistema MAGIC.
12. Ubicar nuevos proveedores con el objetivo de ampliar el servicio, mejorar los precios y condiciones de pago.
13. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, calidad, almacenes de insumo.

2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

X. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesos de compras.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Planeación del trabajo

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de comercio exterior. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Compras. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Asegurar, administrar y coordinar la regulación de los insumos con procedencia extranjera, a través de los procesos y sistemas preestablecidos con el fin de cumplir los lineamientos organizacionales

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planear con la Gerencia de Producción, el plan de adquisición de maquinaria, equipo e insumos a importar, para poder planear el arribo oportuno de los mismos.
2. Revisión y validación de inventarios para gestionar las compras extranjeras.
3. Recepcionar los requerimientos por parte de los usuarios internos que se relacionen con importaciones.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos, al momento de realizar las operaciones de Comercio Exterior.
5. Elaborar un cronograma semanal referente al envío de material de exportación en coordinación con las áreas de Almacén de Producto Terminado y Producción a los diferentes despachos internacionales.

6. Coordinar la logística necesaria, tanto para carga como descarga de material y equipo objeto de Comercio Exterior.
7. Contrataciones de transporte ya sea aéreo, marítimo o terrestre.
8. Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores de servicio, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.
9. Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la materia prima y/o material suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.
10. Realizar las gestiones necesarias con las áreas de finanzas y/o contabilidad, y otros departamentos, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos internos.
11. Coordinar los seguimientos de órdenes de compra, así como el envío de material al extranjero, a fin de garantizar un buen servicio a los clientes internos y externos.
12. Vigilar el cumplimiento de regulaciones gubernamentales, para internar al país mercancía de procedencia extranjera, así como para el envío de mercancía, hacia el extranjero.
13. Calcular el costo real de las importaciones con el fin de establecer parámetros de registro para compras futuras, según el registro Hoja de Importaciones.
14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, calidad, almacenes de insumo.

2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

XI. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesos de compras

Conocimientos de trámites aduaneros.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Compra Refacciones. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Compras. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Administrar la gestión de compras a fin de garantizar a los diversos usuarios el oportuno y correcto suministro de refacción.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planear con el Gerente de Operaciones el plan mensual de compras de refacciones.
2. Organizar las requisiciones y órdenes de compra a fin de garantizar la fluidez de la gestión de compras.
3. Coordinar con los proveedores y áreas de almacén la entrega de repuestos con el fin de garantizar el continuo abastecimiento y evitar paros innecesarios en las departamentos de trabajo.
4. Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores en base a volúmenes e índices de precios, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.
5. Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la refacciones suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.
6. Realizar seguimiento de órdenes de compras críticas, es decir, aquellas que involucren refacciones de extrema urgencia, con el fin de evitar paros de línea que afecten la producción y el área administrativa.

7. Realizar las intervenciones necesarias con los departamentos de finanzas y/o contabilidad cuando por causas internas sean retenidos de manera injustificada pagos a proveedores.
8. Cancelar órdenes de compra a proveedores por incumplimiento de entrega y eso pueda afectar el buen desempeño de las actividades de la organización.
9. Dar seguimientos a órdenes de compra de acuerdo a diversos status (vencida, por vencer, rechazada) a fin de tomar decisiones oportunas y acelerar la entrega de refacciones.
10. Realizar el cuadro comparativo para la evaluación de precio y asignación de órdenes de compra según el proveedor seleccionado.
11. Crear y actualizar la Cartera de Proveedores en el Sistema MAGIC
12. Ubicar nuevos proveedores con el objetivo de ampliar el servicio, mejorar los precios y condiciones de pago.
13. Realizar las actividades complementarias dentro del departamento de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción, contabilidad

2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

XII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Licenciatura / Egresado

Titulación específica: Licenciatura en Administración de Empresas

Conocimientos específicos:

Administración y Gestión de Almacenes.

Compras.

Cotizaciones.

Experiencia previa: 3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo
(Manejo de Windows y Microsoft Office.

Manejo de PC y/o terminal.

Manejo de Paquetería

Equipo de oficina (fax, calculadora, impresora, etc.)

Disponibilidad de Tiempo.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Jefe de Almacenes. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacén. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Responsable de Almacén de Insumos.
Responsable de Almacén de Refacciones.
Responsable de Almacén de Producto Terminado. |

II. MISION

Administrar en base a los principios y lineamientos del gerencia de la Operaciones las actividades de relacionadas con el almacén General, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo vigilando y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
2. Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
3. Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
4. Llevar al día el control del mantenimiento preventivo y correctivo de las Montacargas.
5. Desarrollar de competencias y habilidades del equipo.

6. Garantizar que los Inventarios se encuentren actualizados.
7. Inspeccionar periódicamente los almacenes garantizando las condiciones óptimas de los mismos.
8. Asistir semanalmente a las reuniones de Seguimiento citados por el área de Count Planning para atender los requerimientos de producción.
9. Generar los reporte de cierre de inventarios mensuales.
10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Internas:** Producción, Distribución, Responsable de Almacenes, Área Contable, Auditoría interna, Compras Locales, Comercio Exterior, Count Planning.
- 2. Externas:** Proveedores y Auditoría Externa.

PERFIL DEL PUESTO

XIII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura / Ingeniería. |
| Titulación específica: | Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniería Industrial. |
| Conocimientos específicos: | Gestión de Almacenes.
Control de Inventarios. |

Puntos de Reorden.

Liderazgo Organizacional.

Experiencia previa:

similares.

3 años de Experiencia en puestos

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo

(Manejo de paquetes de cómputo:

Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel) para captura y exposición gráfica de datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar fuera y dentro del país.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- 1. Nombre del Puesto** : Responsable de Almacén de insumos.
- 2. Área a la que pertenece** : Departamento de Almacenes.
- 3. Puesto del jefe superior** : Jefe Almacenes.
- 4. Puesto que supervisa** : Operador de Montacargas.
Auxiliar de almacén.
Auxiliar de inventario.

II. MISION

Administrar el Almacén de Insumos, de acuerdo a su adscripción y a las normas, políticas y procedimientos establecidos, a fin de facilitar oportunamente los materiales requeridos que aseguren el continuo desenvolvimiento de las operaciones de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

El Almacén de Insumos se subdivide en dos almacenes:

1008: Almacén de Materias Primas disponibles.

1010: Almacén de Mala Calidad: es aquel donde se resguardan todas las materias primas rechazadas por Producción.

1. Asegurar y supervisar el control de inventario de los Almacenes de Insumos.
2. Realizar las estadísticas de consumos (mensuales, semanales, diarios).
3. Elaborar de ingresos y salidas por sistema MAGIC (cuando se requiere).
4. Verificar los ingresos al Almacén de Insumos, por línea, familia y subfamilia; verificando las ubicaciones físicas contra sistema MAGIC.

5. Controlar los envíos de entradas y salidas de insumos a Producción.
6. Apoyar en la implementación de sistemas y procedimientos de los almacenes, de acuerdo a los proyectos que se generen dentro de la empresa (apertura de nuevas plantas).
7. Planear el crecimiento de las áreas de almacén, para nuevos insumos de acuerdo a la distribución establecida de familias en el lay- out a fin de ubicar de manera correcta los insumos y respetar el orden establecido.
8. Programar con su equipo de trabajo las actividades de orden y limpieza de estantería a efecto de mantener la imagen del almacén de acuerdo a los parámetros de la organización.
9. Planear de manera conjunta con el área de logística los requerimientos de insumos a manejar durante el mes.
10. Coordinar con sus colaboradores las reuniones diarias de revisión, por las mañanas a fin de estar enterado de los pendientes generados en el día anterior y apoyarlos en caso de ser necesario para su solución.
11. Coordinar las entradas de proveedores a plantas a fin de que se realicen de acuerdo a las necesidades de la organización independientemente del orden de arribo del proveedor.
12. Coordinar con Contabilidad la solución o seguimiento de las entradas de proveedores que presenten alguna duda o controversia a fin de analizar los registros correspondientes y dar una respuesta inmediata.
13. Verificar con Aseguramiento de Calidad el ingreso de los insumos al Almacén 1010 a fin de ser inspeccionados.
14. Coordinar con Aseguramiento de Calidad la liberación de los insumos inspeccionados a fin de que una vez liberados por calidad se apruebe su ingreso al almacén disponible o sea devuelto al proveedor en el caso de no ser aceptado.
15. Realizar la validación de las entradas de insumos con la orden de compra y la remisión y/o factura del proveedor para que posteriormente el almacenista registre en el sistema.

16. Ejecutar las devoluciones de material a retornar al proveedor de común acuerdo con el área de Aseguramiento de Calidad para su reposición inmediata, bonificación o cancelación de pedido.
17. Supervisar las notas de entradas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
18. Supervisar la rotación de los insumos de acuerdo a la notificación previamente realizada y asignada con base en el sistema PEPS (Primero en entrar, Primero en salir)
19. Supervisar las notas de salidas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
20. Supervisar periódicamente durante el día las actividades de suministro insumos del área de embotellado a fin de que se realicen de manera correcta y oportuna.
21. Supervisar que las devoluciones de insumos en el área de embotellado se efectúen con el empaque original, a fin de evitar contaminaciones con el resto de los materiales o descontrol en la toma de inventarios.
22. Supervisar que el almacén se encuentre ordenado y dentro de las condiciones de orden y limpieza establecida por la organización.
23. Hacer los requerimientos de compra según la necesidad de inventario.
24. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
25. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Internas:** Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, compras Locales y comercio exterior.
- 2. Externas:** Proveedores, transportistas, auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:	Licenciatura / Ingeniería
Titulación específica:	Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniero Industrial.
Conocimientos específicos:	Administración y Gestión de Almacenes. Control de Inventarios. Estadística básica.
Experiencia previa:	2 años de Experiencia en almacenes de materia prima, refacciones, maquinaria, equipo y material en general.
Otros requisitos:	Manejo de Software Administrativo (Manejo de Windows y Microsoft Office.

Disponibilidad de Tiempo.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Auxiliar de Insumos. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Insumos. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Recepcionar, acomodar y suministrar los Insumos a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de asegurar el continuo flujo de materiales al proceso productivo y asegurar su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Acomodar los insumos en las áreas indicadas por el Jefe inmediato a fin de ubicarlas dentro de las localizaciones correspondientes.
2. Realizar el suministro de insumos a cada una de las líneas de embotellado según requerimiento solicitado por el Supervisor de Producción, respecto a la cantidad soportada en el vale de salida, de manera puntual y ordenada a fin de asegurar la continuidad del proceso productivo.
3. Recibir las devoluciones físicas de cada una de las líneas de producción de embotellado según requerimiento solicitado por el Supervisor de Producción a efecto de retornarlas de manera ordenada y segura al Almacén de Producto Terminado disponible, respetando las Buenas Prácticas de Almacenamiento.

4. Apoyar en el conteo físico del inventario a su Jefe inmediato.
5. Mantener organizado y limpio su equipo de trabajo (Montacargas), respetando las condiciones adecuadas de operación y reportando de manera oportuna cualquier falla o anomalía que pudiera presentar.
6. Mantener organizado y limpio su área de trabajo, manteniéndolo libre de obstáculos y dentro de las condiciones de seguridad requeridas por la compañía, ser ejemplo de mejora continua.
7. Reportar cualquier irregularidad que se presente en su turno a su Jefe inmediato.
8. Mantener el departamento libre de actos inseguros.
9. Realizar la identificación de todos los materiales.
10. Realizar los conteos físicos de inventarios.
11. Elaborar ingresos, salidas y devoluciones por el sistema Magic.
12. Entregar a Contabilidad de Costos, hoja de ingreso con soporte (remisión o factura del material que se recibió), así como de las salidas por venta.
13. Entregar todos los lunes a primera hora a Contabilidad de Costos todos los ingresos de los Proveedores para efectuar su pago.
14. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
15. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,

2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

VI. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Secundaria / Carrera Técnica.

Titulación específica: Bachiller / Técnico medio

Conocimientos específicos:

Administración y Gestión de
Almacenes.

Control de Inventarios.

Estadística básica.

Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar y
manejando montacargas.

Otros requisitos:

Manejo de montacargas.

Licencia de Montacargas al día

Competencias o características personales:

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Operador de Montacargas. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Insumos. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Recibir, descargar, almacenar y suministrar las materias primas, insumos y refacciones a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de garantizar el continuo flujo de materiales asegurando su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

Recibo de materiales e Inventarios

1. Apoyar a su jefe inmediato en el conteo físico del inventario de su área.
2. Reportar cualquier irregularidad que se presente en turno a su jefe inmediato.
3. Acomodo de materiales e insumos con su respectiva identificación de control de insumos.
4. Ordenar Y Limpiar los Insumo en sus respectivas áreas.

Atención y despachos a proceso

1. Acomodo de Materiales en las áreas indicadas, entradas y salidas.

2. Realiza el suministro de materiales a cada una de las áreas productivas.
3. Validación de las condiciones generales de los materiales a surtir
4. Carga y descarga de materiales ya sea materiales nuevos, devoluciones a proveedores o envíos a plantas.

Áreas y/o equipo de trabajo (5B's)

1. Mantener en buenas condiciones su equipo de trabajo, respetando la operación y reportando de manera inmediata cualquier falla o anomalía que pudiera presentarse.
2. Aplicar normas de seguridad e higiene en las actividades cotidianas del área.
3. El buen acomodo de los materiales en sus respectivos lugares según correspondan.
4. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,

2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

VII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Operador de Montacargas.

Titulación específica: Bachiller / Técnico medio /
Certificación.

Conocimientos específicos:

Mantenimiento preventivo de
Montacargas.

Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar y
manejando montacargas.

Otros requisitos:

Manejo de montacargas.
Licencia de Montacargas actualizada.
Disponibilidad de tiempo.
Sexo: Masculino.
Estado Civil: Indistinto.

Competencias o características personales:

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Auxiliar Almacén de Insumos (Azúcar). |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Insumos. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Recepcionar, acomodar y suministrar los Insumos a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de asegurar el continuo flujo de materiales al proceso productivo y asegurar su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Descargar y pesar azúcar
2. Limpiar y ordenar el área de trabajo
3. Apoyar con los despachos a producción, si no hay descargue de azúcar
4. Apoyar con el ordenamiento del almacén de insumos, si no hay descargue de azúcar
5. Apoyar en otras áreas si se requiriera siempre y cuando no haya descargue de azúcar.
6. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
7. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,

2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

VIII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Secundaria Aprobada.

Titulación específica: Bachiller

Conocimientos específicos:

Organización

Destreza en el manejo de herramientas para mantenimiento.

Análisis de información.

Trabajo bajo presión.

Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar.

Otros requisitos:

Disponibilidad de tiempo.

Sexo: Masculino.

Estado Civil: Indistinto.

Competencias o características personales:

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Almacén de Producto Terminado |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes de producto Terminado. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Almacenes. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Operador de Montacargas. Auxiliar de Tarima. |

II. MISION

Organiza, coordina y dirige mediante el control y registro de inventarios las actividades para la recepción, almacenamiento y despacho de Productos Terminados.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Validar, controlar y registrar los productos remitidos de producción al Almacén de productos terminado.
2. Levantamiento físico del inventario de productos terminados.
3. Envío de stock de piso de cada uno de los CEDIS con el inventario físico de planta.
4. Validar fechas de vencimientos de los productos de acorde con el FIFO.
5. Levantamiento y coordinación de pedidos y despacho a los CEDIS.
6. Asignar a cada operario los pedidos.
7. Elaborar órdenes de cargas.

8. Elaboración de guías de traslados.
9. Validación de pases de entregas de despachos a los CEDIS.
10. Elaboración de bitácoras para el transporte de los productos.
11. Coordinar con cada transportista ingreso, carga y salida de los productos del almacén de productos terminados.
12. Coordinar con la responsable de transporte y distribución el despacho y distribución de los pedidos de clientes Econored.
13. Verificar los certificados de calidad que sean asignados a los despachos para pedidos de exportación.
14. Realizar chequeo del transporte para los pedidos de exportación y gestionar la aprobación con inspector de calidad.
15. Emisión de informe a la gerencia de operación el consolidado de los despachos que se realizan a los CEDIS de manera mensual.
16. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

3. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución.

4. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

IX. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Técnico medio

Titulación específica:

Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Curso de administración de inventario

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Operador de Montacargas
Almacén de Producto terminado |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de
Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de
Producto terminado. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Recibir, descargar, almacenar y suministrar a los centro de distribución los productos terminados, a fin de garantizar el continuo flujo de estos productos.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo asignado.
2. Reportar a su jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas que presente el montacargas llenando Checklist diario.
3. Recepción de producto terminado de líneas de producción.
4. Ordenamiento de productos terminados en el almacén.
5. Realizar despacho de producto terminado de acorde a orientaciones de su jefe inmediato y formatos de despacho.
6. Remitir formatos de despacho al finalizar cada pedido.
7. Clasificación y entrega de tarimas de productos terminados.

8. Realizar limpieza del almacén de productos terminados.
9. Apoyar cuando sea requerido para realizar inventario físico del almacén de producto terminado.
10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Internas:** Departamentos, producción, auxiliar de tarimas, departamento de calidad.
- 2. Externas:** Transportistas.

PERFIL DEL PUESTO

X. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Bachiller

Titulación específica:

Bachiller

Conocimientos específicos:

Manejo de montacargas.

Manejo de inventarios.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo
Planeación del trabajo

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Nombre del Puesto | : Auxiliar de tarima. |
| 2. Área a la que pertenece | : Departamento de Almacene
de Producto Terminado. |
| 3. Puesto del jefe superior | : Responsable de Almacén de
Producto Terminado. |
| 4. Puesto que supervisa | : Ninguno. |

II. MISION

Abastecimiento de tarimas según formatos de solicitud para ser remitidas a las líneas de producción.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener limpio y ordenado la bodega de tarimas.
2. Reparación y mantenimiento de tarimas para entregarlas a Producción en óptimas condiciones.
3. Despacho de pedidos según formatos de solicitud.
4. Levantamiento de inventario del día tarimas internas y tarimas alquiladas.
5. Elaborar el reporte por día de entradas y salidas de tarima.
6. Recepción de tarimas por parte de transportista.

7. Selección y control de tarimas alquiladas para su remisión si se encuentran en mal estado.
8. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
9. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución.

2. Externas: Proveedores de tarimas.

PERFIL DEL PUESTO

XI. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Bachiller

Titulación específica:

Bachiller

Conocimientos específicos:

Carpintería

Manejo de inventarios.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Planeación del trabajo

Iniciativa

Proactiva

Aprobado por:

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|------------------------------------|----------|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Almacén de Refacciones. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Almacenes. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Auxiliar de inventario. |

II. MISION

Administrar el Almacén de Refacciones, de acuerdo a su adscripción y a las normas, políticas y procedimientos establecidos, a fin de facilitar oportunamente los materiales requeridos que aseguren el continuo desenvolvimiento de las operaciones de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

El Almacén de Refacciones se subdivide en dos almacenes:

1009: Almacén de refacciones, es aquel donde se realizan todas las operaciones de ingresos y salidas, y almacenamiento de todas las refacciones, que son para uso de mantenimiento de toda la maquinaria y equipos operativos para el proceso productivo.

1007: Almacén general, es aquel donde se realizan todas las operaciones de ingresos, salidas, y almacenamiento de todos los materiales que no son refacciones.

1. Realizar un estudio que clasifique los artículos en "A", "B" Y "C".
(Apoyo con Mantenimiento).
2. Efectuar un estudio de máximos, mínimos y puntos de reorden de los artículos que se manejen en stock (apoyo con Mantenimiento).

3. Controlar los inventarios de todas las refacciones que se manejan en Stock.
4. Realizar los inventarios cíclicos y selectivos de todas las refacciones que se manejan en Stock.
5. Clasificar todas las refacciones destinados a los almacenes que se manejan en planta (1008 y 1010).
6. Identificar todos los códigos duplicados en el sistema para su anulación dando de alta en el sistema Magic todas las refacciones.
7. Realizar las estadísticas de consumos (mensuales, semanales, diarios).
8. Elaborar los requerimientos de las refacciones consumibles
9. Elaborar los ingresos y salidas por sistema MAGIC (cuando se requiere).
10. Verificar los ingresos al almacén de refacciones, por línea, familia y subfamilia; verificando las ubicaciones físicas contra sistema MAGIC.
11. Controlar los envíos de entradas y salidas de refacciones a los CEDIS.
12. Apoyar en la implementación de sistemas y procedimientos del almacén, de acuerdo a los proyectos que se generen dentro de la empresa (apertura de nuevas plantas).
13. Programar con su equipo de trabajo las actividades de orden y limpieza de estantería, a efecto de mantener la imagen del almacén de acuerdo a los parámetros de la organización.
14. Coordinar con sus colaboradores las reuniones diarias de revisión, por las mañanas a fin de estar enterado de los pendientes generados en el día anterior y apoyarlos en caso de ser necesario para su solución.
15. Coordinar con contabilidad la solución o seguimiento de las entradas de proveedores que presenten alguna duda o controversia a fin de analizar los registros correspondientes y dar una respuesta inmediata.

16. Realizar la validación de las entradas de refacciones con la orden de compra y la remisión y/o factura del proveedor para que posteriormente el almacenista registre en el sistema.
17. Ejecutar las devoluciones de material a retornar al proveedor de común acuerdo con el área de Aseguramiento de Calidad para su reposición inmediata, bonificación o cancelación de pedido.
18. Supervisar las notas de entradas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
19. Supervisar las notas de salidas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
20. Supervisar que el almacén se encuentre ordenado y dentro de las condiciones de orden y limpieza establecida por la organización.
21. Hacer los requerimientos de compra según la necesidad de inventario.
22. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
23. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

- 1. Internas:** Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, compras Locales y comercio exterior.
- 2. Externas:** Proveedores, transportistas, auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

XII. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:	Licenciatura / Ingeniería
Titulación específica:	Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniero Industrial.
Conocimientos específicos:	<p>Administración y Gestión de Almacenes.</p> <p>Control de Inventarios.</p> <p>Estadística básica.</p>
Experiencia previa:	2 años de Experiencia en almacenes de materia prima, refacciones, maquinaria, equipo y material en general.
Otros requisitos:	<p>Manejo de Software Administrativo (Manejo de Windows y Microsoft Office.</p> <p>Disponibilidad de Tiempo.</p>

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:

Diseño de procedimiento de Compra.

A solicitud de la gerencia de Operaciones se procedió a diseñar el procedimiento para el departamento de compra de las tres sub-departamentos los cuales son:

1. Compras Locales
2. Comercio Exterior.
3. Compras de Refacciones.

Dado que los procesos principales de los tres sub-departamentos ejecutan los mismos procedimientos de inicio y fin, diferenciados por: Normativas de importación e importación, tipos de Materias Primas, Refacciones, insumos, bienes y servicios, se estandarizo el procedimiento que se le presento a la gerencia y el cual fue aprobado.

A continuación se detalla el procedimiento aprobado.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CODIGO RSC

PAGINA 1-3

COPIA UNICA

PRIMERA VERSION

1. PROPÓSITO

El Propósito de este procedimiento es proveer la compra de bienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios que requiere la empresa para su funcionamiento y garantizar la entrega oportuna de los productos. Además de asegurar el suministro de productos y servicios de calidad mediante la verificación de las especificaciones y requisitos previamente establecidos al proveedor, así como la evaluación periódica de los proveedores con capacidad de suministrar productos de acuerdo a los requisitos de la empresa.

2 ALCANCE

2.1 . Este procedimiento inicia con la identificación de los requerimientos de bienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios que necesita la empresa, la autorización por las instancias facultadas; la ejecución, recepción y verificación de que los productos y servicios comprados cumplen con los requisitos.

2.2. El ingreso de los bienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios adquiridos sean entregados en tiempo y forma según su especificación para su preservación y correcta identificación, manipulación, almacenamiento y protección.

2.3. Los Responsables de Compras son los responsable del cumplimiento del procedimiento con el apoyo del Gerente de Operaciones, Jefes de departamentos y personal que de conformidad a la estructura organizativa están involucrados.

3 TIPOS DE DOCUMENTOS RELACIONADO.

Requerimientos de Compra, Cotizaciones, Ordenes de Compra.
Control y Disposición de Producto No-Conforme.
Mercadeo.
Ventas.
Gestión Financiera.
Instrucciones para establecer las especificaciones técnicas de productos y servicios.

4 PROCEDIMIENTO.

4.1 PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

4.1.1 El procedimiento de compras inicia con la identificación de los requerimientos los bienes, insumos, materias Primas, Refacciones y servicios críticos que inciden directamente en la producción, garantizando en todo momento que el suministro cumpla con los estándares de calidad establecidos y se entreguen en tiempo y forma en el momento que se requiera.

4.1.2 Los Gerentes de la empresa con el apoyo de los de los responsables de cargos que demanden definen las características, requisitos o especificaciones de los productos y servicios críticos y los responsables de Compras gestiona la información conforme al formato Especificaciones Técnicas de bienes, insumos y Servicios.

4.1.3 Los Responsable de Compras en base al Presupuesto Anual y el Plan de Inversiones elabora la Proyección Anual de Compras en coordinación y dirección del gerente de operaciones, identificando los bienes, insumos y servicios requeridos, su periodo de adquisición.

4.1.4 Durante el periodo de ejecución presupuestaria, los gerentes de departamento elaboran requerimientos de los bienes, insumos y servicios presupuestados y no presupuestados así como de necesidades originadas por ventas extraordinarias de productos, dichas solicitudes deben ser remitidas a los responsable de compras.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Ing. Octavia Sanchez

Lic. Johanna Morgan

Msc. Wenceslao Montoya

30/10/2015

30/10/20153

30/10/20154



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CODIGO RSC

PAGINA 2-3

COPIA UNICA

PRIMERA VERSION

4.2 EJECUCION DE LAS COMPRAS.

4.2.1 Los responsable de Compras recibe las solicitudes de compras o contrataciones de servicios, revisa que estén incluidas en el Presupuesto Anual ó que estén autorizadas por la gerencia a la que pertenece el solicitante procede a iniciar los trámites de compra.

4.2.2 Si la solicitud es de insumos, materias prima, refacciones, bienes o servicios a ser adquiridos o contratados localmente el responsable de compras procede a contactar a los proveedores priorizando aquellos que se encuentre dentro del listado de proveedores de la empresa, a quienes se les comunican las cantidades, especificaciones y requisitos de los bienes, insumos servicio productos a adquirir, para que presenten cotizaciones mediante cualquier procedimiento válido (Vía telefónica, Correo electrónico, fax, o correspondencia). La convocatoria de Proveedores debe regirse por lo establecido en las Políticas Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios.

4.2.3 Los responsable de compras presenta como mínimo tres cotizaciones y su propuesta, asegurándose que cumplan con las especificaciones y requisitos previamente comunicados al proveedor.

4.2.4 Si se trata de productos para Importar los responsable de compras verifica que la solicitud exprese claramente la descripción de los productos, el número de ítems de acuerdo al catálogo, ficha técnica o lista de precios de los proveedores. Posteriormente se contacta a los proveedores dándoles a conocer cantidades, especificaciones y se les solicita la presentación de las cotizaciones, mediante cualquier procedimiento valido (Correo electrónico, fax o Internet).

4.2.5 Una vez recibidas las cotizaciones los responsable de compras, las presenta con su propuesta a la Gerencia Operaciones y Planta (gerente administrativo financiero en caso de compras menores) asegurándose que cumplan con las especificaciones y requisitos. En el caso de que se trate de proveedores exclusivos se excluye la presentación de varias cotizaciones.

4.2.6 Una vez obtenida la autorización de compra, los responsable de compras procede a elaborar el formato de Orden de Compra, esta debe ser firmada por el responsable de compras y el gerente general (en caso de compras menores el gerente administrativo financiero). Posteriormente las remite al Proveedor vía Fax, correo electrónico o correspondencia, coordinando la fecha de entrega de acuerdo al tipo de bien, cantidades y la importancia del bien para la entrega al cliente o la prestación del servicio, verificando que el proveedor las ha recibido y entendido.

4.2.7 En el caso de la Contratación de Servicios una vez obtenida la autorización responsable de compras comunica al Proveedor que fue seleccionado vía telefónica, o bien a través de fax o correo Electrónico, a fin de que se presente a la empresa para la firma del Contrato de Servicios, el que debe contener la descripción de los servicios, vigencia del contrato, garantía, precios, formas de pago y demás obligaciones contractuales.

4.2.8 Una vez elaborado el Contrato y aprobado por cada una de las partes, es firmado por el Gerente General (o Gerente financiero en caso de montos menores) y el Representante del Proveedor facultado para firmar.

4.2.9 Notificada la orden de compra el especialista de compras remite copia al responsable de almacén y/o bodega correspondiente. En el caso de servicios se remite el contrato al Jefe de servicios generales o la contraparte designada.

4.2.10 Los responsable de compras realiza los trámites de pago considerando lo convenido con el proveedor.

4.3 RECEPCION, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES Y/O INSUMOS.

4.3.1 El Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos procede a la recepción de las compras y verifica de conformidad con la orden de compra, lo relacionado a: descripción, marca, modelo, cantidad, volumen, medidas, estado físico, y demás especificaciones y requisitos establecidos.

4.3.2 Si los productos cumplen con los requisitos y especificaciones el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos procede a elaborar la Entrada a Bodega o mercadería recibida siguiendo el consecutivo establecido, la firma y sella, lo que garantizará que estos cumplieron los requisitos y especificaciones, así como que se realizaron los procedimientos de verificación. Posteriormente remite original y copia al responsable de compras a fin de que se proceda a los trámites de pago si corresponde.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ING. Octavia Sanchez

Lic. Johanna Morgan

Msc. Wenceslao Montoya

30/10/2015

30/10/20153

30/10/20154



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CODIGO RSC

PAGINA 3-3

COPIA UNICA

PRIMERA VERSION

4.3.3 Una vez que los bienes y/o insumos fueron debidamente recibidos y verificados por el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos este procede a ingresarlos al Almacén, quien garantiza su debido control y correcto almacenamiento, incluyendo lo referente a su debida identificación, manipulación y protección, así como aplicar las medidas de seguridad y limpieza en pro de la preservación de los productos, conforme los establecido en la "INTRUCCIONES ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE ALMACENES"

4.3.4 Si en la inspección y verificación de los productos se constatan defectos e incumplimiento de requisitos, el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos no lo recibe y comunica al responsable de compras quien efectúa el correspondiente reclamo al proveedor de acuerdo a las garantías otorgadas o a las responsabilidades de orden contractual. Los productos en este caso pueden ser cambiados o bien de ser necesario si el proveedor no da respuesta se resuelve el contrato.

4.3.5 Si se trata de productos importados este es clasificado como producto No- Conforme en almacenes y el especialista de compras reclama al proveedor y da seguimiento al reclamo hasta su solución.

4.3.6 En el caso de los Servicios por Mantenimiento para lo cual fue debidamente firmado un contrato, estos serán ejecutados de acuerdo a lo establecido en el PROCESO DE MANTENIMIENTO.

4.4 ENTREGA Y/O DESPACHO:

4.4.1 La entrega de productos en el almacén para uso de la organización es solicitado mediante transferencias por el gerente del departameto y autorizada por el Jefe de Servicios Generales, la cual debe indicar ubicación y/o asignación del producto. El usuario recibe los bienes y constata su conformidad mediante la firma de la requisa de inventario. Posteriormente el bodeguero remite al Jefe de Servicios Generales el original de la Requisa de Inventario con su Transferencia, quien las revisa y firma, y las remite a la Contabilidad para su registro.

4.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

4.5.1 Los responsable de compras debe mantener actualizado el Listado de Proveedores, detallando tipo de producto, dirección, teléfonos, contacto y correo electrónico.

4.5.2 Semestralmente el responsable de compras debe elaborar el Plan de Evaluación de Proveedores el que será aprobado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente de operaciones.

4.5.3 Los responsable de compras elabora las evaluaciones a los proveedores en los periodos establecidos en el Plan de Evaluación a Proveedores basándose en los criterios definidos en el formato de evaluación de proveedores.

4.5.4 Los responsable de compras remitirá los resultados de las evaluaciones a los proveedores para la efectiva retroalimentación y propiciar la conformidad del producto y/o servicio. Así mismo se darán a conocer al Gerente General las propuestas o conclusiones cuando se requiera la suspensión o terminación de relaciones con un proveedor específico o para la incorporación de nuevos proveedores.

FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ING. Oclavia Sanchez

Lic. Johanna Morgan

Msc. Wenceslao Montoya

30/10/2015

30/10/20153

30/10/20154

V. CONCLUSIONES

Con la Tesina presentada se ha logrado realizar una revisión detallada de la estructura organizativa en la Gerencia de Operaciones de la empresa **AJE NICARAGUA S.A.** con lo que concluimos lo siguiente:

1. El funcionamiento de los departamentos de la Gerencia de Operaciones se ve obligado a implementar mejoras en sus actividades por lo que se ha diseñado un Manual de Funciones Organizacionales que ha sido aprobado por la Gerencia de Operaciones de **AJE NICARAGUA S.A.**

De forma específica a través del análisis efectuado a lo largo del presente trabajo, se puede concluir lo siguiente respecto a la estructura organizativa:

De manera general, del análisis de la estructura organizativa se puede concluir que:

Se puede observar que el 64% del personal encuestado opina que las funciones del área donde actualmente labora están acorde con el perfil profesional que ellos tienen. El restante 36% opina lo contrario.

Se puede observar que el 91% del personal encuestado tiene una opinión favorable respecto al nivel de autoridad versus el nivel de funciones asignadas. Y un 9% tiene una opinión desfavorable lo que indica en términos Generales que el personal conoce cuál es su trabajo. Ahora con este 9% se debe trabajar más de cerca por lograrse

Identificar que es personal nuevo en los cargos consultados.

Se aprecia que el 82% del personal consultado está claro de la dependencia jerárquica hacia arriba que existe en la empresa. Y existe un 18% que no visualiza de forma clara la jerarquía existente.

Se puede observar que el 67% de los trabajadores encuestados de la empresa están de acuerdo que la ubicación física de su puesto de trabajo está acorde con sus funciones. En el caso del restante 33% no están de acuerdo, por lo que es oportuno someter a revisión esta situación y valorar las potenciales afectaciones que eso pueda tener en el desempeño adecuado de las actividades de este personal

Se observa que el 88% de los trabajadores consultados están claros de la dependencia jerárquica hacia abajo y un 18% del personal desconoce la jerarquía existente. Puntualmente es requerido que se haga la consulta general con este personal ya que esta situación puede estar ocasionando problemas en las actividades de seguimiento. Además que esta situación pueda estar creando confusión en la línea de autoridad existente.

Se observa que un 70% del personal consultado opina que cuenta con todos los recursos necesarios para realizar su trabajo, sin embargo un 30% del personal tiene una opinión diferente

La consulta se refiere a la existencia de dos o más jefaturas que tienen nivel de mando sobre una misma unidad, con la consulta se logra observar que el 82% del personal encuestado considera que no existe una doble figura de jefatura en la empresa, sin embargo un 18% opina lo contrario. Esta situación se puede estar presentando porque existe desconocimiento de las líneas de mando establecidas en la Gerencia de Operaciones.

Se observa que el 82% del personal consultado considera que conoce el nivel de autoridad que tiene su unidad o departamento de trabajo y los resultados arrojan que el 18% tiene desconocimiento del nivel de autoridad de su unidad de trabajo y se logró identificar en el personal consultado que tiene ingreso reciente en la Gerencia de Operaciones y en los cargos.

Se observa que un 91% del personal encuestado opina de forma favorable en el sentido de que cuenta en tiempo y forma con la información necesaria para la toma de decisiones. Sin embargo, un 9% opina lo contrario.

Se observa que un 58% del personal encuestado opina que algunas actividades que realiza, también es realizada por otro departamento / gerencia.

Un 42% del personal opina lo contrario es decir que sus actividades laborales son realizadas únicamente por ellos mismos.

Se observa que un 61% de los consultados considera que no existen mecanismos para el seguimiento de las actividades. Por el contrario, el 39% del personal admite que si existen tales mecanismos. En las entrevistas individuales realizadas al personal se constató según lo expresado por el personal que no existen procedimientos por escrito que definan como se realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades.

Se evidencia por parte de un 91% de los entrevistados que existe un período de tiempo definido para realizar las actividades de seguimiento y un 9%; identifica que debido a que como se explicó en el análisis anterior no están definidos por escrito los mecanismos de seguimiento.

Se observa que un 61% del personal encuestado considera que los procedimientos existentes de forma oral y empírica se practican de forma cotidiana. Esto significa que el personal en general realiza sus actividades de forma similar. Un 39% del personal opina de forma contraria. La oportunidad de mejora debe ser que la Gerencia de Operaciones debe contar con un documento escrito en donde estén claramente establecidos como realizar las operaciones.

Se refleja que un 45% del personal encuestado afirma que existen procedimientos definidos para el desarrollo de las actividades. Un 55% opina de forma contraria. Es importante mencionar que respecto al 45% que afirma que existen procedimientos para la realización de actividades, al momento de indagar sobre la existencia de evidencia de documentación escrita de los mismos, no fue posible verificarla.

Se observa que un 67% del personal encuestado opina que existen estándares respecto a la calidad, cantidad y costos de los servicios que presta la unidad. Un 33% opina de forma contraria.

se muestra que un 76% del personal encuestado opina favorablemente en el sentido que las relaciones de coordinación son buenas. Este porcentaje confirma lo expresado en la gráfica anterior respecto a que de forma general se

puede afirmar que las relaciones de coordinación de trabajo entre departamentos de la gerencia de operaciones son buenas.

Se observa que un 91% del personal si conoce claramente cómo y con qué departamentos debe relacionarse para la realización de sus labores. Apenas un 9% manifestó tener algunas confusiones. En términos generales se puede afirmar que la comunicación entre los trabajadores de la Gerencia de Operaciones es buena.

se observa que un 79% del personal encuestado opina que existe una muy buena relación de cooperación entre los departamentos de la empresa.

muestra que un 76% del personal consultado opinó de forma favorable en el sentido de que están claros de los servicios o productos que deben intercambiar con otras Gerencias. Sin embargo, el 24% contestó no estar claro de la información que debe intercambiar con otras unidades, esto se verá mejorado a través del manual de funciones organizacionales.

VI. RECOMENDACIONES

En referencia a los resultados presentados en los capítulos anteriores se recomienda la implementación de las siguientes actividades adicionales a la elaboración de un manual de funciones organizacionales.

1. Se recomienda que se tome este manual como modelo de referencia para la implementación en las gerencias de Marketing, Gerencia de Producción, Gerencia Financiera y la Gerencia de Ventas y Recursos Humanos.
2. Se recomienda elaborar un manual de procedimientos de los departamentos no incluidos en esta tesis en la gerencia de Operaciones, para facilitar el desarrollo de las actividades frecuentes entre áreas.
3. Se recomienda elaborar de la misma manera manuales de procedimientos de la mano del manual de funciones organizacionales en las gerencias de Producción, Recursos Humanos, Marketing, Finanzas y Ventas.
- 4.

VII. BIBLIOGRAFÍA.

1. Alfonso Carlos Morales Gutiérrez. Análisis de las organizaciones, fundamento, diseño y aplicaciones. 2da Edición. Publicaciones ETEA
2. Alfonso Cornejo Álvarez. Complejidad y Caos: Guía para la Administración del Siglo XXI.
3. Franklin Benjamín-, Organización y métodos Ed.2002.
4. Texto del Curso de Organización Empresarial. Maestría en Dirección y Gestión de Empresas, Programa XIII – UNI. 2014.

VIII. ANEXOS.

Anexo I. Cuestionarios propuestos a utilizar en el primer taller: Evaluación de la Estructura Orgánica.

EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Cargo: _____

1. ESTRUCTURA

	Si	No
1. ¿Las funciones de su área están de acuerdo a su perfil profesional?		
2. ¿El nivel de autoridad corresponde con el nivel de las funciones asignadas?		
3. ¿La ubicación está acorde con las funciones y responsabilidades?		
4. ¿Está clara la dependencia jerárquica hacia arriba?		
5. ¿Está clara la dependencia jerárquica hacia abajo?		
6. <i>¿El Volumen y complejidad de las funciones está acorde con los recursos disponibles?</i>		

2. EQUILIBRIO ENTRE NIVELES DE AUTORIDAD

	Si	No
1. ¿Existen dos jefaturas distintas sobre su unidad?		
2. ¿Está definido el alcance de la autoridad que tiene su unidad?		
3. ¿Una misma actividad que Usted desempeña se realiza por dos o más unidades?		

3. INFORMACION GERENCIAL

	Si	No
1. ¿Dispone de la información cualitativa y cuantitativa de manera oportuna para la toma de decisiones?		
2. ¿Existen mecanismos para el seguimiento de las actividades y análisis de		

los resultados formalmente establecidos?		
3. ¿Considera que la periodicidad de estos mecanismos es adecuada?		
4. ¿Están definidos los procedimientos para el desarrollo de las actividades?		
6. ¿Se aplican estos procedimientos?		
7. ¿Existen estándares en cuanto calidad; cantidad; oportunidad y costos de los servicios de la unidad en el cumplimiento de las funciones asignadas?		
8. ¿Se le evalúa en base a criterios definidos con anterioridad?		

4. RELACIONES DE COORDINACION

	Si	No
1. ¿Conoce claramente el organigrama de la organización?		
2. ¿Conoce claramente cómo y con qué áreas o niveles debe relacionarse en su unidad?		
3. ¿Cumplimiento de las relaciones de coordinación?		
4. ¿Existe cooperación entre su Unidad y otras áreas del mismo nivel? Explique		
5. ¿Está claro de los servicios o productos y de la información que debe intercambiar con otras unidades?		

Anexo II. Formato de Encuesta de Análisis de Unidades Operativas

Entrevista para levantamiento de la información.

I. Datos Generales.

Nombre y Apellidos del entrevistado:_____

Fecha:_____ Cargo:_____

Puestos:_____ No. Empleado:_____ COC:_____

T. Empresa:_____ T. Cargo:_____

II. Datos de Entrevista.

Lugar de trabajo

1. ¿A qué área y/o departamento al que pertenece?

2. ¿Cuáles son los objetivos del área y/o departamento al que pertenece?

3. ¿Cuál es el nombre del puesto que desempeña?

4. ¿Cuale es el puesto del jefe superior inmediato?

III. Funciones/ tareas que realiza en el puesto que desempeña

5. ¿Cuál es su principal función?

6. Lista de funciones diarias.

7. Lista de funciones semanales.

8. Listas de funciones trimestrales.

9. Listas de funciones anuales.

IV. Responsabilidad por supervisar.

10. ¿Qué personal está directamente o indirectamente bajo su supervisión?

Nombre de los puestos.

No. De personas.

V. Relaciones de trabajo.

11. ¿A nivel interno con quienes se relaciona para desarrollar sus funciones?

12. ¿A nivel externo con quienes se relaciona para desarrollar sus funciones?

Condiciones de trabajo.

I. Indique con una "X" si en el (los) lugar (es) donde realiza su trabajo.

Oficina privada ☐
Oficina compartida ☐
Taller ☐
Planta ☐
Bodega ☐
Otros ☐

Especifique: _____

Indique con una "X" si en su ambiente de trabajo se dan una o más de las siguientes condiciones (en forma constante).

Ruido ☐
Exposición al sol y lluvia ☐
Calor excesivo ☐
Iluminación deficiente ☐
Malos olores ☐
Frio excesivo ☐
Otros ☐

Especifique: _____

Indique con una "X" riesgos (constante) a los que está expuesto en el desarrollo de las tareas.

Caídas ☐
Golpes ☐
Cortaduras ☐
Accidentes de tránsito ☐
Otros ☐

Especifique: _____

Indique con una "X" la posición que realiza la mayor parte de su trabajo.

Sentado ☐
De pie ☐
Caminando ☐

Anexo III. Formato de Ficha. Descripción de Funciones por Cargo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGO

Nombre del puesto:

Código del Puesto:

Área o Dependencia:

Jefe Inmediato:

MISIÓN DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

RELACIONES ORGANIZACIONALES:

Relaciones Internas

Relaciones Externas

REQUISITOS INTELECTUALES

- a) Educación/ Nivel Académico:
- b) Formación/ Capacitación:
- c) Experiencia Laboral:
- d) Competencias/ Habilidades:
 - Técnicas
 - Personalidad

CONDICIONES DE TRABAJO:

Esfuerzo Físico:

Equipo de Trabajo Requerido:

Riesgo Laboral:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Gerente de Operaciones |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencia Regional CAM SUR. |
| 3. Puesto del Jefe superior | : | Gerente de País.CAM SUR . |
| 4. Puesto que supervisa | : | Jefe Almacén CAM SUR.
Jefe de Compras CAM SUR.
Jefe de Count Planning CAM SUR. |

II. MISION

Asegurar el abastecimiento oportuno del producto terminado, manteniendo los controles adecuados que permitan controlar el costo de distribución sobre la venta, a través de una correcta planificación de la programación de distribución en pro del nivel de servicio y ejecutando los controles para el manejo del Almacén de Producto Terminado con un servicio de excelencia, facilitando las actividades de las áreas Contables, Comerciales y de Operaciones

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

Acción de Distribución y Transporte

1. Asegurar el cumplimiento del programa de distribución a los clientes de los diferentes canales asignados.
2. Supervisar el abasto oportuno de unidades.
3. Desarrollar estrategias, integrando visitas a los clientes internos y externos.
4. Identificar las problemáticas con los proveedores de transporte.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Acciones de Almacenes de PT

1. Diariamente revisar los tránsitos a los CEDIS y validar que estén bien generados; coordinar las correcciones pertinentes con el jefe inmediato si se da el caso para Garantizar los envíos físicos y en sistema a cualquier cedis o cliente, y si se detecta algún error, emitir la guía con los cambios necesarios.
2. Garantizar el Registro correcto de las transacciones en los almacenes (Ajemex Planta, Cedis, Econored).
3. Garantizar la clasificación de las guías, así como la custodia de las mismas para asegurar la correcta documentación del envío y archivarlas para cualquier aclaración.
4. Revisar y validar en sistema los cierres diarios de Almacén de Producto Terminado.
5. Corroborar las correctas devoluciones a Planta o cualquier transacción que se relacione con el Almacén de Producto Terminado para su correcto registro.

Control y Seguimiento

1. Monitoreo diario de los cumplimientos de los distintos canales de distribución.
2. Llevar un control estricto del nivel de servicio.
3. Seguimiento a entregas de GPL's para asegurar la liquidación en tiempo y forma de las guías pendientes.
5. Coordinar los descuentos a transportistas correspondientes al área.

Acciones enfocadas a los sistemas de gestión.

1. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad y ecología y buenas prácticas de manufactura en las actividades cotidianas del área para reducir y prevenir los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones

Supervisión y gestión del personal.

1. Supervisar el personal bajo su cargo, además de procurar su motivación, desarrollo y entrenamiento para Lograr la excelencia en la gestión



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Operaciones, Gerencia de Ventas, Gerencia de Mercadeo, Gerencia Financiera, CEDIS
2. Externas: Clientes para brindar la atención a los pedidos y requerimientos.

Proveedores, Auditoría Externa.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniería.

Titulación específica: Ingeniería Industrial.

Conocimientos específicos:

Centros de Distribución, almacenamiento y manejos de materiales.

Estrategias de localización y distribución.

Control de Inventarios.

Logística y Transporte.

Comercio Internacional.

Liderazgo Organizacional.

Negociación.

Compras locales e internacionales.



FSI GO-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Experiencia previa: 3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel) para captura y exposición gráfica de datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar fuera y dentro del país.

Pasaporte al día.

Sexo: Indistinto

Estado Civil Indistinto

Excelente presentación.

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.



FSI GO-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Competencias o características personales:

Orientación al cliente

Integridad

Trabajo en equipo

Orientación al logro

Adaptabilidad

Tolerancia a la frustración

Toma de decisiones

Planeación y Organización

Control administrativo

Liderazgo

Empowerment

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Coordinador de Planeamiento. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencia de Operaciones. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Distribución y Transporte. |
| | | Planeamiento de Demanda y KPI'S. |
| | | Planeamiento de Producción y Materiales. |

II. MISION

Administrar en base a los principios y lineamientos del área de Operaciones las actividades de Planeamiento de demanda y producción junto con transporte, a fin de satisfacer las necesidades y demanda de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar las actividades del personal a su cargo vigilando y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
- Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
- Responsable del planeamiento de la operaciones
- Asegurar la elaboración de planes viables y retadores
- Asegurar la mejor rentabilidad planeada de operaciones
- Desarrollo de competencias y habilidades del equipo



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Desarrollo y aplicación de nuevas métricas de cumplimiento de todos los planes para el desarrollo de operaciones.
- Controlar la planificación de la cadena de suministros.
- Cumplimiento del Plan de Demanda
- Plan de demanda a 12 meses móviles por CEDIS incluyendo los de Panamá, Costa Rica y Nicaragua.
- Limpiar historial de portafolio de productos
- Mantener base datos actualizada
- Registro actividades de volumen
- Cumplimiento del Plan de Distribución
- Generar el plan recursos distribución a nivel nacional desde plantas de Costa Rica y Nicaragua
- Habilitar rutas de transporte primario Planta- Cedis
- Actualizar maestros
- Registro de restricciones
- Validar stock CEDI's
- Cumplimiento del plan de Producción:
- Plan de producción plantas de Costa Rica y Nicaragua, evaluar restricciones
- Generar las Programas de producción
- Publicar programa de plantas
- Verificar ejecución
- Actualizar parámetros
- Liderar las reuniones de Cadena de Suministros en las plantas de Costa Rica y Nicaragua
- Cumplimiento del plan de Materiales:
- Asegurar abastecimiento óptimo para la producción.
- Elaboración y cumplimiento del plan de materiales



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
- Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Distribución, Manufactura y Operaciones
2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Licenciatura / Ingeniería.

Titulación específica: Licenciatura en Administración de Empresas /
Ingeniería Industrial.



FSI JCP-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Conocimientos específicos:

Centros de Distribución, almacenamiento y manejos de materiales.

Estrategias de localización y distribución.

Control de Inventarios.

Comercio Internacional.

Liderazgo Organizacional.

Experiencia previa:

3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel) para captura y exposición gráfica de datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar fuera y dentro del país.

Pasaporte al día.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil Indistinto.

Excelente presentación.



FSI JCP-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Liderazgo

Buenas Relaciones Interpersonales.

Facilidad de palabra.

Manejo de Conflictos.

Interacción con niveles gerenciales.

Ética

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de distribución y transporte. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento Count planning. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Asegurar, administrar y coordinar las unidades de transporte y distribución necesaria cumpliendo de las entregas de producto a los clientes resguardando que se brinde un excelente servicio.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planificar y asignar unidades de transporte para el envío de contenedores según ordenes de carga.
2. Verificar que los contratos de transporte pesado estén al día.
3. Darle seguimiento a las cargas de producto terminado tanto de Costa Rica como Guatemala desde que se posiciona el contenedor, su tránsito, paso por frontera y llegada a su destino final.
4. Una vez recibido el producto terminado en las bodegas debe de solicitar los documentos soporte para pago y enviarlos al área contable.
5. Coordinar con el área contable el pago de transporte pesado.
6. Todos los días 2 veces al día debe de pasar la Bitácora de transito de las unidades de carga.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

7. Debe de coordinar con el personal de ventas y Cedis los envíos de producto terminado a los clientes Econored y Cedis de todo el país.
8. Grabación de facturas de Econored
9. Para las exportaciones es responsabilidad de Transportes posicionar las unidades que cargaran en planta Nicaragua para él envío a los diferentes países.
10. Coordinar con otras áreas que por el giro de sus funciones necesiten transporte de carga y no esté dentro de su alcance conseguirlo.
11. Establecer los costos de tarifas de viajes de transporte en rutas nuevas, basándose en un análisis de Kilómetros, complejidad de ruta y los comentarios de los transportistas para unificar y evitar desviaciones de gastos optimizando recursos.
12. Buscar y negociar los diferentes destinos y rutas en conjunto con el jefe inmediato, y los transportistas para dar el servicio requerido al cliente, cedis y Plantas.
13. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, distribución, calidad, almacenes.
2. Externas: Proveedores, transportistas, agencias aduaneras.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

3.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de trámites aduaneros.
Ley de transporte terrestre.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office
Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Planeamiento de demanda y KPI'S CAM SUR. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento Count planning. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Planificar y proyectar en base a los principios y lineamientos del área de Operaciones las actividades propias del Planeamiento de demanda e indicadores del Supply Chain a nivel Cam Sur (Nicaragua, Costa Rica y Panamá), a fin de satisfacer las necesidades y demanda de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
2. Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
3. Responsable del planeamiento de la demanda y seguimiento de indicadores a nivel Cam Sur.
4. Liderar y promover actividades de S&OP.
5. Elaboración y seguimiento del Forecast de ventas para múltiples horizontes de tiempo mediante herramientas estadísticas a nivel Cam Sur.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

6. Evaluar el comportamiento de ventas por categorías y SKU'S a nivel de Cedis y/o centros de distribución, elaborando el Pareto del portafolio de productos (ABC) para todo Cam Sur.
7. Analizar la rentabilidad de los SKU'S y de esta forma limpiar historial del portafolio de productos, siempre validando con el área comercial.
8. Elaborar y analizar los indicadores que se llevan por el área de operaciones, en específico los de la cadena de suministro (Supply Chain) y presentarlos de manera semanal y/o mensual, según sea el caso.
9. Consolidación de las cartas de desempeño que se elaboran por cada puesto propias del área de Operaciones.
10. Dar seguimiento constante al cumplimiento de la demanda y el nivel de servicio hacia los Cedis a nivel semanal, revisando el stock diarios de inventarios.
11. Actualizar las proyecciones siempre que se haga el cierre de mes y volver a proyectar demanda.
12. Comunicar en el caso que haya cambios en el Forecast a las personas involucradas.
13. Manejar los promedios y/o medias de venta al día y mantener base data actualizada.
14. Trabajar las proyecciones con índices estacionales e históricos de ventas para asegurar la asertividad en la demanda y contemplar diversos escenarios.
15. Proveer la información necesaria al área de distribución y producción para asegurar el cumplimiento de productos a los cedis basado en las proyecciones validadas con el área comercial.
16. Realizar coordinaciones con el área comercial.
17. Coordinar con las áreas involucradas la obtención de los datos en el caso que el corporativo de operaciones y/o supply chain solicite algún tipo de información para implementación de nuevos proyectos en pro de la mejora de la empresa.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

18. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, distribución, calidad, almacenes, compras y recursos humanos.
2. Externas: Proveedores, transportistas, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura y/o Ingeniería

Titulación específica:

Licenciatura en administración, Ingeniería Industrial
Carreras afines.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Conocimientos específicos:

Excel avanzado.

Experiencia previa:

Al menos dos años de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Manejo de Tecnologías

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

1. Nombre del Puesto : Planeamiento de Producción y Materiales.
2. Área a la que pertenece : Gerencia de Operaciones.
3. Puesto del jefe superior : Jefe de Count Planning.
4. Puesto que supervisa : Ninguno.

II. MISION

Realizar el programa ajustado a la proyección de ventas, tomando en cuenta los lineamientos de producción y calidad de los productos y garantizar los inventarios y volúmenes de producción adecuados.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Recibir la proyección de actividades que influirán en la demanda 12 meses móviles.
2. Recibir la relación de restricción de Distribución Producción y Abastecimiento.
3. Evaluar viabilidad comercial de la propuesta de cierre de brecha de volúmenes.
4. Recibir propuestas de holgura de Distribución Producción y Suministro.
5. Identificar capacidades de almacén.
6. Validar la categorización Pareto de volumen de los SKU de producto terminado.
7. Validar inventarios de productos terminados en cada etapa de la cadena.
8. Elaborar propuesta de plan de producción mensual con horizonte de 12 meses móviles.
9. Realizar el balance de recursos (líneas y plantas alternativas) en el horizonte.
10. Enviar el plan de producción 12M a los programadores de la producción de las plantas.
11. Enviar el plan de producción 12M a los planificadores de abastecimiento.
12. Validar el plan de producción diario por línea y turno con la jefatura de Planta.
13. Asegurar la disponibilidad de materias primas y materiales.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

14. Ajustar el plan de producción en función de la disponibilidad de materiales 6 sem horizonte y realizar explosión de insumos.
15. Comunicar los ajustes en el programa de producción al planificador de demanda
16. Publicar el plan de producción.
17. Monitoreo del cumplimiento diario de programa de producción.
18. Realización de trámites de registros sanitarios de productos.
19. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
20. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Ventas, Compras, Almacén y Producción.
2. Externas:.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Ingeniería.

Titulación específica: Ingeniería Industrial.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Conocimientos específicos:

Administración y gestión de producción o procesos.

Normativas del sistema de embotellado

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Experiencia previa:

3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point, entre otros).

Manejo de PC y/o terminal.

Manejo de Paquetería

Equipo de oficina (fax, calculadora, impresora, etc.)

Disponibilidad de Tiempo.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil: Indistinto.

Excelente presentación.



FSI JCP-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Liderazgo

Buenas Relaciones Interpersonales.

Facilidad de palabra.

Manejo de Conflictos.

Interacción con niveles gerenciales.

Ética

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Jefe de Almacenes. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencia de Operaciones. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Responsable de Almacén de Insumos.
Responsable de Almacén de Refacciones.
Responsable de Almacén de Producto Terminado. |

II. MISION

Administrar en base a los principios y lineamientos del área de Operaciones las actividades de relacionadas con el almacén General, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la empresa.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

- Coordinar las actividades del personal a su cargo vigilando y asegurando el cumplimiento de los objetivos.
- Mantener la relación con sus clientes internos y proveedores permitiendo la comunicación y mejora en sus procesos.
- Generar alternativas de mejora y planeación a futuro que coadyuven al desarrollo organizacional y cambios que requieran de una planeación estratégica.
- Llevar al día el control del mantenimiento preventivo y correctivo de las Montacargas.
- Desarrollar de competencias y habilidades del equipo.
- Garantizar que los Inventarios se encuentren actualizados.
- Inspeccionar periódicamente los almacenes garantizando las condiciones óptimas de los mismos.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Asistir semanalmente a las reuniones de Seguimiento citados por el area de Count Planning para atender los requerimientos de producción.
- Generar los reporte de cierre de inventarios mensuales.
- Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción, Distribución, Responsable de Almacenes, Área Contable, Auditoría interna, Compras Locales, Comercio Exterior, Count Planning.
2. Externas: Proveedores y Auditoría Externa.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Licenciatura / Ingeniería.

Titulación específica: Licenciatura en Administración de Empresas /
Ingeniería Industrial.

Conocimientos específicos: Gestión de Almacenes.

Control de Inventarios.

Puntos de Reorden.

Liderazgo Organizacional.



FSI JA-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Experiencia previa: 3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point, entre otros).

Dominio de hojas de cálculo (Excel) para captura y exposición gráfica de datos estadísticos.

Disponibilidad de tiempo para viajar fuera y dentro del país.

Sexo: Indistinto

Estado Civil Indistinto

Excelente presentación.



FSI JA-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Liderazgo

Buenas Relaciones Interpersonales.

Facilidad de palabra.

Manejo de Conflictos.

Interacción con niveles gerenciales.

Ética

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Almacén de insumos. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Almacenes. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Operador de Montecarga.
Auxiliar de almacén.
Auxiliar de inventario. |

II. MISION

Administrar el Almacén de Insumos, de acuerdo a su adscripción y a las normas, políticas y procedimientos establecidos, a fin de facilitar oportunamente los materiales requeridos que aseguren el continuo desenvolvimiento de las operaciones de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

El Almacén de Insumos se subdivide en dos almacenes:

1008: Almacén de Materias Primas disponibles.

1010: Almacén de Mala Calidad: es aquel donde se resguardan todas las materias primas rechazadas por Producción.

1. Asegurar y supervisar el control de inventario de los Almacenes de Insumos.
2. Realizar las estadísticas de consumos (mensuales, semanales, diarios).
3. Elaborar de ingresos y salidas por sistema MAGIC (cuando se requiere).
4. Verificar los ingresos al Almacén de Insumos, por línea, familia y subfamilia; verificando las ubicaciones físicas contra sistema MAGIC.
5. Controlar los envíos de entradas y salidas de insumos a Producción.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

6. Apoyar en la implementación de sistemas y procedimientos de los almacenes, de acuerdo a los proyectos que se generen dentro de la empresa (apertura de nuevas plantas).
7. Planear el crecimiento de las áreas de almacén, para nuevos insumos de acuerdo a la distribución establecida de familias en el lay- out a fin de ubicar de manera correcta los insumos y respetar el orden establecido.
8. Programar con su equipo de trabajo las actividades de orden y limpieza de estantería a efecto de mantener la imagen del almacén de acuerdo a los parámetros de la organización.
9. Planear de manera conjunta con el área de logística los requerimientos de insumos a manejar durante el mes.
10. Coordinar con sus colaboradores las reuniones diarias de revisión, por las mañanas a fin de estar enterado de los pendientes generados en el día anterior y apoyarlos en caso de ser necesario para su solución.
11. Coordinar las entradas de proveedores a plantas a fin de que se realicen de acuerdo a las necesidades de la organización independientemente del orden de arribo del proveedor.
12. Coordinar con Contabilidad la solución o seguimiento de las entradas de proveedores que presenten alguna duda o controversia a fin de analizar los registros correspondientes y dar una respuesta inmediata.
13. Verificar con Aseguramiento de Calidad el ingreso de los insumos al Almacén 1010 a fin de ser inspeccionados.
14. Coordinar con Aseguramiento de Calidad la liberación de los insumos inspeccionados a fin de que una vez liberados por calidad se apruebe su ingreso al almacén disponible o sea devuelto al proveedor en el caso de no ser aceptado.
15. Realizar la validación de las entradas de insumos con la orden de compra y la remisión y/o factura del proveedor para que posteriormente el almacenista registre en el sistema.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

16. Ejecutar las devoluciones de material a retornar al proveedor de común acuerdo con el área de Aseguramiento de Calidad para su reposición inmediata, bonificación o cancelación de pedido.
17. Supervisar las notas de entradas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
18. Supervisar la rotación de los insumos de acuerdo a la notificación previamente realizada y asignada con base en el sistema PEPS (Primero en entrar, Primero en salir)
19. Supervisar las notas de salidas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
20. Supervisar periódicamente durante el día las actividades de suministro insumos del área de embotellado a fin de que se realicen de manera correcta y oportuna.
21. Supervisar que las devoluciones de insumos en el área de embotellado se efectúen con el empaque original, a fin de evitar contaminaciones con el resto de los materiales o descontrol en la toma de inventarios.
22. Supervisar que el almacén se encuentre ordenado y dentro de las condiciones de orden y limpieza establecida por la organización.
23. Hacer los requerimientos de compra según la necesidad de inventario.
24. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
25. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
26. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, compras Locales y comercio exterior.
2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:	Licenciatura / Ingeniería
Titulación específica:	Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniero Industrial.
Conocimientos específicos:	Administración y Gestión de Almacenes. Control de Inventarios. Estadística básica.
Experiencia previa:	2 años de Experiencia en almacenes de materia prima, refacciones, maquinaria, equipo y material en general.
Otros requisitos:	Manejo de Software Administrativo (Manejo de Windows y Microsoft Office. Disponibilidad de Tiempo. Sexo: Indistinto. Estado Civil Indistinto.



FSI RAI-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Auxiliar de Insumos. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Insumos. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Recepcionar, acomodar y suministrar los Insumos a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de asegurar el continuo flujo de materiales al proceso productivo y asegurar su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Acomodar los insumos en las áreas indicadas por el Jefe inmediato a fin de ubicarlas dentro de las localizaciones correspondientes.
2. Realizar el suministro de insumos a cada una de las líneas de embotellado según requerimiento solicitado por el Supervisor de Producción, respecto a la cantidad soportada en el vale de salida, de manera puntual y ordenada a fin de asegurar la continuidad del proceso productivo.
3. Recibir las devoluciones físicas de cada una de las líneas de producción de embotellado según requerimiento solicitado por el Supervisor de Producción a efecto de retornarlas de manera ordenada y segura al Almacén de Producto Terminado disponible, respetando las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
4. Apoyar en el conteo físico del inventario a su Jefe inmediato.
5. Mantener organizado y limpio su equipo de trabajo (Montacargas), respetando las condiciones adecuadas de operación y reportando de manera oportuna cualquier falla o anomalía que pudiera presentar.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

6. Mantener organizado y limpio su área de trabajo, manteniéndolo libre de obstáculos y dentro de las condiciones de seguridad requeridas por la compañía, ser ejemplo de mejora continua.
7. Reportar cualquier irregularidad que se presente en su turno a su Jefe inmediato.
8. Mantener el departamento libre de actos inseguros.
9. Realizar la identificación de todos los materiales.
10. Realizar los conteos físicos de inventarios.
11. Elaborar ingresos, salidas y devoluciones por el sistema Magic.
12. Entregar a Contabilidad de Costos, hoja de ingreso con soporte (remisión o factura del material que se recibió), así como de las salidas por venta.
13. Entregar todos los lunes a primera hora a Contabilidad de Costos todos los ingresos de los Proveedores para efectuar su pago.
14. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
15. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
16. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,
2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Secundaria / Carrera Técnica.

Titulación específica: Bachiller / Técnico medio

Conocimientos específicos:

Administración y Gestión de Almacenes.

Control de Inventarios.

Estadística básica.

Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar y manejando montacargas.

Otros requisitos:

Manejo de montacargas.

Licencia de Montacargas al día

Disponibilidad de tiempo.

Sexo: Masculino.

Estado Civil: Indistinto.



FSI AAI-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Aprobado por:

ELABORADO POR: Jefe de Recursos Humanos	REVISADO POR: Coordinador de Almacén de Insumos	Autorizado por:
--	--	-----------------



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

1. Nombre del Puesto : Montacarguista / Operador Especialista.
2. Área a la que pertenece : Departamento de Almacenes.
3. Puesto del jefe superior : Responsable de Almacén de Insumos.
4. Puesto que supervisa : Ninguno

II. MISION

Recibir, descargar, almacenar y suministrar las materias primas, insumos y refacciones a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de garantizar el continuo flujo de materiales asegurando su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

Recibo de materiales e Inventarios

1. Apoyar a su jefe inmediato en el conteo físico del inventario de su área.
2. Reportar cualquier irregularidad que se presente en turno a su jefe inmediato.
3. Acomodo de materiales e insumos con su respectiva identificación de control de insumos.
4. Ordenar Y Limpiar los Insumo en sus respectivas áreas.

Atención y despachos a proceso

1. Acomodo de Materiales en las áreas indicadas, entradas y salidas.
2. Realiza el suministro de materiales a cada una de las áreas productivas.
3. Validación de las condiciones generales de los materiales a surtir
4. Carga y descarga de materiales ya sea materiales nuevos, devoluciones a proveedores o envíos a plantas.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Áreas y/o equipo de trabajo (5B's)

1. Mantener en buenas condiciones su equipo de trabajo, respetando la operación y reportando de manera inmediata cualquier falla o anomalía que pudiera presentarse.
2. Aplicar normas de seguridad e higiene en las actividades cotidianas del área.
3. El buen acomodo de los materiales en sus respectivos lugares según correspondan.
4. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
5. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,
2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:	Operador de Montacarga.
Titulación específica:	Bachiller / Técnico medio / Certificación.
Conocimientos específicos:	Manejo de Montacargas.
Experiencia previa:	Mínima de 1 año en puesto similar y manejando montacargas.
Otros requisitos:	Manejo de montacargas. Licencia de Montacargas actualizada. Disponibilidad de tiempo. Sexo: Masculino. Estado Civil: Indistinto.



FSI AAI-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|------------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Auxiliar de Azúcar. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Insumos. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Recepcionar, acomodar y suministrar los Insumos a la planta, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de su jefe inmediato a fin de asegurar el continuo flujo de materiales al proceso productivo y asegurar su productividad.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Descargar y pesar azúcar
2. Limpiar y ordenar el área de trabajo
3. Apoyar con los despachos a producción, si no hay descargue de azúcar
4. Apoyar con el ordenamiento del almacén de insumos, si no hay descargue de azúcar
5. Apoyar en otras áreas si se requiriera siempre y cuando no haya descargue de azúcar.
6. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
7. Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
8. Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,
2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Secundaria Aprobada.

Titulación específica: Bachiller

Conocimientos específicos:

Organización

Destreza en el manejo de herramientas para mantenimiento.

Análisis de información.

Trabajo bajo presión.

Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar.

Otros requisitos:

Disponibilidad de tiempo.

Sexo: Masculino.

Estado Civil: Indistinto.



FSI AAI-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Trabajo en Equipo.

Proactivo.

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Almacén de Producto Terminado |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacene de producto Terminado. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Almacenes. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Operador de Montecarga.
Auxiliar de Tarima. |

II. MISION

Organiza, coordina y dirige mediante el control y registro de inventarios las actividades para la recepción, almacenamiento y despacho de Productos Terminados.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Validar, controlar y registrar los productos remitidos de producción al Almacén de productos terminado.
2. Levantamiento físico del inventario de productos terminados.
3. Envío de stock de piso de cada uno de los CEDIS con el inventario físico de planta.
4. Validar fechas de vencimientos de los productos de acorde con el FIFO.
5. Levantamiento y coordinación de pedidos y despacho a los CEDIS.
6. Asignar a cada operario los pedidos.

Elaborar órdenes de cargas.

7. Elaboración de guías de traslados.
8. Validación de pases de entregas de despachos a los CEDIS.
9. Elaboración de bitácoras para el transporte de los productos.
10. Coordinar con cada transportista ingreso, carga y salida de los productos del almacén de productos terminados.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

11. Coordinar con la responsable de transporte y distribución el despacho y distribución de los pedidos de clientes Econored.
12. Verificar los certificados de calidad que sean asignados a los despachos para pedidos de exportación.
13. Realizar chequeo del transporte para los pedidos de exportación y gestionar la aprobación con inspector de calidad.
14. Emisión de informe a la gerencia de operación el consolidado de los despachos que se realizan a los CEDIS de manera mensual.
15. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución.
2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Técnico medio

Titulación específica:

Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Curso de administración de inventario



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Operador de Montacargas Almacén de Producto terminado |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Producto terminado. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Recibir, descargar, almacenar y suministrar a los centro de distribución los productos terminados, a fin de garantizar el continuo flujo de estos productos.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo asignado.
2. Reportar a su jefe inmediato las fallas técnicas o mecánicas que presente el montacargas llenando Checklist diario.
3. Recepción de producto terminado de líneas de producción.
4. Ordenamiento de productos terminados en el almacén.
5. Realizar despacho de producto terminado de acorde a orientaciones de su jefe inmediato y formatos de despacho.
6. Remitir formatos de despacho al finalizar cada pedido.
7. Clasificación y entrega de tarimas de productos terminados.
8. Realizar limpieza del almacén de productos terminados.
9. Apoyar cuando sea requerido para realizar inventario físico del almacén de producto terminado.
10. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos, producción, auxiliar de tarimas, departamento de calidad.
2. Externas: Transportistas.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Bachiller

Titulación específica:

Bachiller

Conocimientos específicos:

Manejo de montacargas.

Manejo de inventarios.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Planeación del trabajo

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Auxiliar de tarima. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacene de Producto Terminado. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Responsable de Almacén de Producto Terminado. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Abastecimiento de tarimas según formatos de solicitud para ser remitidas a las líneas de producción.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Mantener limpio y ordenado la bodega de tarimas.
2. Reparación y mantenimiento de tarimas para entregarlas a Producción en óptimas condiciones.
3. Despacho de pedidos según formatos de solicitud.
4. Levantamiento de inventario del día tarimas internas y tarimas alquiladas.
5. Elaborar el reporte por día de entradas y salidas de tarima.
6. Recepción de tarimas por parte de transportista.
7. Selección y control de tarimas alquiladas para su remisión si se encuentran en mal estado.
8. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

9. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución.
2. Externas: Proveedores de tarimas.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Bachiller

Titulación específica:

Bachiller

Conocimientos específicos:

Carpintería

Manejo de inventarios.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Planeación del trabajo

Iniciativa

Proactiva



FSI AT-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de Almacén de Refacciones. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Almacenes. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Jefe Almacenes. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Auxiliar de inventario. |

II. MISION

Administrar el Almacén de Refacciones, de acuerdo a su adscripción y a las normas, políticas y procedimientos establecidos, a fin de facilitar oportunamente los materiales requeridos que aseguren el continuo desenvolvimiento de las operaciones de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

El Almacén de Refacciones se subdivide en dos almacenes:

1009: Almacén de refacciones, es aquel donde se realizan todas las operaciones de ingresos y salidas, y almacenamiento de todas las refacciones, que son para uso de mantenimiento de toda la maquinaria y equipos operativos para el proceso productivo.

1007: Almacén general, es aquel donde se realizan todas las operaciones de ingresos, salidas, y almacenamiento de todos los materiales que no son refacciones.

- Realizar un estudio que clasifique los artículos en "A", "B" Y "C". (Apoyo con Mantenimiento).
- Efectuar un estudio de máximos, mínimos y puntos de reorden de los artículos que se manejen en stock (apoyo con Mantenimiento).
- Controlar los inventarios de todas las refacciones que se manejan en Stock.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar los inventarios cíclicos y selectivos de todas las refacciones que se manejan en Stock.
- Clasificar todas las refacciones destinados a los almacenes que se manejan en planta (1008 y 1010).
- Identificar todos los códigos duplicados en el sistema para su anulación dando de alta en el sistema Magic todas las refacciones.
- Realizar las estadísticas de consumos (mensuales, semanales, diarios).
- Elaborar los requerimientos de las refacciones consumibles
- Elaborar los ingresos y salidas por sistema MAGIC (cuando se requiere).
- Verificar los ingresos al almacén de refacciones, por línea, familia y subfamilia; verificando las ubicaciones físicas contra sistema MAGIC.
- Controlar los envíos de entradas y salidas de refacciones a los CEDIS.
- Apoyar en la implementación de sistemas y procedimientos del almacén, de acuerdo a los proyectos que se generen dentro de la empresa (apertura de nuevas plantas).
- Programar con su equipo de trabajo las actividades de orden y limpieza de estantería, a efecto de mantener la imagen del almacén de acuerdo a los parámetros de la organización.
- Coordinar con sus colaboradores las reuniones diarias de revisión, por las mañanas a fin de estar enterado de los pendientes generados en el día anterior y apoyarlos en caso de ser necesario para su solución.
- Coordinar con contabilidad la solución o seguimiento de las entradas de proveedores que presenten alguna duda o controversia a fin de analizar los registros correspondientes y dar una respuesta inmediata.
- Realizar la validación de las entradas de refacciones con la orden de compra y la remisión y/o factura del proveedor para que posteriormente el almacenista registre en el sistema.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Ejecutar las devoluciones de material a retornar al proveedor de común acuerdo con el área de Aseguramiento de Calidad para su reposición inmediata, bonificación o cancelación de pedido.
- Supervisar las notas de entradas generas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
- Supervisar las notas de salidas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta.
- Supervisar que el almacén se encuentre ordenado y dentro de las condiciones de orden y limpieza establecida por la organización.
- Hacer los requerimientos de compra según la necesidad de inventario.
- Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
- Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riegos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, compras Locales y comercio exterior.
2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:	Licenciatura / Ingeniería
Titulación específica:	Licenciatura en Administración de Empresas / Ingeniero Industrial.
Conocimientos específicos:	Administración y Gestión de Almacenes. Control de Inventarios. Estadística básica.
Experiencia previa:	2 años de Experiencia en almacenes de materia prima, refacciones, maquinaria, equipo y material en general.
Otros requisitos:	Manejo de Software Administrativo (Manejo de Windows y Microsoft Office. Disponibilidad de Tiempo. Sexo: Indistinto. Estado Civil Indistinto.



FSI RAR-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.

Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

1. Nombre del Puesto : Auxiliar de Almacén de Refacciones.
2. Área a la que pertenece : Departamento de Almacenes.
3. Puesto del jefe superior : Responsable de Almacén de Refacciones.
4. Puesto que supervisa : Ninguno

II. MISION

Apoyar en la administración del almacén, capturando y generando en el sistema los documentos relacionados con los procesos del mismo de acuerdo a las normas y políticas establecidas a fin de facilitar el buen desarrollo de los procesos administrativos en los controles de inventarios.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

- Informar a todos los usuarios y/o solicitantes del arribo de material, en ausencia del Coordinador del Almacén de Refacciones,
- Organizar el cierre diario del almacén a través de las notas de entradas, a fin de validar la precisión de la información enviada a Contabilidad.
- Organizar el archivo de las notas de entradas y salidas a fin de tener disponibilidad inmediata en el caso de ser necesaria alguna consulta.
- Realizar la captura de los requerimientos al almacén (vales de salida) una vez que estos han sido atendidos a fin de reflejar en el sistema las operaciones realizadas.
- Realizar la captura de las notas de entradas de almacén una vez comparadas con los materiales y los documentos relacionados (Compra, Remisión/Factura) a fin de reflejar en el sistema las operaciones realizadas.
- Realizar etiquetas para la identificación de los materiales, la captura de devoluciones por parte del usuario, proveedor y reportes (consumos, por ubicaciones, ingresos, etc.)



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Validar que los materiales a los que se les dio previamente entradas estén posicionados en la localización correctamente asignada, y que la identificación de los materiales sea la correcta, a través de los inventarios cíclicos, comparación de la cantidad física contra la teórica y ubicaciones, archivando toda la documentación del departamento.
- Entregar todos los lunes a primera hora a Contabilidad de Costos todos los ingresos de los Proveedores para efectuar su pago.
- Informar al Jefe del Almacén, sobre algún error en la captura, con el fin de realizar su anulación, posteriormente hacer su corrección, y darle el seguimiento respectivo con Contabilidad de Costos
- Archivar toda la documentación de ingresos al Almacén por orden de compra o por muestra
- Verificar las notas de salidas generadas durante el día contra el sistema a fin de confirmar que las capturas sean realizadas de manera correcta
- En el caso de Almacén de Insumos las actividades son las siguientes:
- Apoyo en la realización de la toma de inventarios físicos diarios en caso de ser necesario.
- Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
- Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción,
2. Externas: Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Secundaria / Carrera Técnica.

Titulación específica: Bachiller / Técnico medio

Conocimientos específicos:

Administración y Gestión de Almacenes.

Control de Inventarios.

Estadística básica.

- Experiencia previa: Mínima de 1 año en puesto similar con experiencia en almacenes, refacciones, maquinaria, equipo y material en general.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de paquetes de cómputo: Word, Excel, Power Point)

Equipo de Oficina.

Administración y gestión de almacenes.

Control de Inventarios

Estadística básica



FSI AAR-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de comercio exterior. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Departamento de Compras. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Asegurar, administrar y coordinar la regulación de los insumos con procedencia extranjera, a través de los procesos y sistemas preestablecidos con el fin de cumplir los lineamientos organizacionales

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planear con la Gerencia de Producción, el plan de adquisición de maquinaria, equipo e insumos a importar, para poder planear el arribo oportuno de los mismos.
2. Revisión y validación de inventarios para gestionar las compras extranjeras.
3. Recepcionar los requerimientos por parte de los usuarios internos que se relacionen con importaciones.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos, al momento de realizar las operaciones de Comercio Exterior.
5. Elaborar un cronograma semanal referente al envío de material de exportación en coordinación con las áreas de Almacén de Producto Terminado y Producción a los diferentes despachos internacionales.
6. Coordinar la logística necesaria, tanto para carga como descarga de material y equipo objeto de Comercio Exterior.
7. Contrataciones de transporte ya sea aéreo, marítimo o terrestre.
8. Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores de servicio, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.
9. Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la materia prima y/o material suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

10. Realizar las gestiones necesarias con las áreas de finanzas y/o contabilidad, y otros departamentos, a fin de garantizar el cumplimiento de procedimientos internos.
11. Coordinar los seguimientos de órdenes de compra, así como el envío de material al extranjero, a fin de garantizar un buen servicio a los clientes internos y externos.
12. Vigilar el cumplimiento de regulaciones gubernamentales, para internar al país mercancía de procedencia extranjera, así como para el envío de mercancía, hacia el extranjero.
13. Calcular el costo real de las importaciones con el fin de establecer parámetros de registro para compras futuras, según el registro Hoja de Importaciones.
14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, calidad, almacenes de insumo.
2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos, agencias aduaneras.

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesos de compras
Conocimientos de trámites aduaneros.



FSI CE-001.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Interpersonal

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Eficacia personal

Planeación del trabajo

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Nombre del Puesto | : | Responsable de compras locales. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencias de operaciones. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de operaciones CAM SUR. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno. |

II. MISION

Gestión oportuna para suministrar insumos, recursos y servicios locales a fin de garantizar a los diversos usuarios de la organización.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

1. Planear con la Gerencia de Producción, el plan de adquisición de maquinaria, equipo e insumos a importar, para poder planear el arribo oportuno de los mismos.
2. Planear con el Gerente de operaciones el plan mensual de necesidades para las compras de suministros, materia prima y artículos de limpieza a fin de determinar el presupuesto.
3. Organizar las requisiciones y órdenes de compra a fin de garantizar la fluidez de la gestión de compras.
4. Coordinar con los proveedores y áreas de almacén la entrega de materia, prima y repuestos con el fin de garantizar el continuo abastecimiento y evitar paros innecesarios en las áreas de trabajo.
5. Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores en base a volúmenes e índices de precios, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.
6. Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la materia prima y/o material suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.
7. Realizar seguimiento de órdenes de compras críticas, es decir, aquellas que involucren materia prima y/o material de extrema urgencia, con el fin de evitar paros de línea que afecten la producción y el área administrativa.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

8. Realizar las intervenciones necesarias con las áreas de finanzas y/o contabilidad los pagos a proveedores.
9. Cancelar órdenes de compra a proveedores por incumplimiento de entrega y eso pueda afectar el buen desempeño de las actividades de la organización.
10. Dar seguimientos a órdenes de compra de acuerdo a diversos status (vencida, por vencer, rechazada) a fin de tomar decisiones oportunas y acelerar la entrega de materias primas e insumos.
11. Realizar el cuadro comparativo para la evaluación de precio y asignación de órdenes de compra según el proveedor seleccionado.
12. Crear y actualizar la Cartera de Proveedores en el Sistema MAGIC.
13. Ubicar nuevos proveedores con el objetivo de ampliar el servicio, mejorar los precios y condiciones de pago.
14. Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
15. Cumplir con las disposiciones del Reglamento interno y las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como los procedimientos del sistema de gestión de calidad y participar en las actividades para la mejora continua de los procesos.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Departamentos de ventas, producción, contabilidad, responsable de transporte y distribución, calidad, almacenes de insumo.
2. Externas: Proveedores, transportistas, auditores externos, agencias aduaneras.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico:

Licenciatura

Titulación específica:

Licenciatura en Administración de Empresas,
Contabilidad o Carreras afines.

Conocimientos específicos:

Conocimientos de procesos de compras.

Experiencia previa:

Al menos un año de experiencia en cargos similares

Otros requisitos:

Manejo de Paquete Office

Idioma ingles

Competencias o características personales:

Trabajo en equipo

Comunicativa

Socialización

Apertura al cambio

Planeación del trabajo

Aprobado por:



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACION

- | | | |
|-----------------------------|---|---|
| 1. Nombre del Puesto | : | Encargada de Compra Locales de Refacciones. |
| 2. Área a la que pertenece | : | Gerencia de Operaciones. |
| 3. Puesto del jefe superior | : | Gerente de Operaciones. |
| 4. Puesto que supervisa | : | Ninguno |

II. MISION

Administrar la gestión de compras a través de los procesos y sistemas preestablecidos a fin de garantizar a los diversos usuarios de la organización el oportuno y correcto suministro de materia prima, refacciones y material en general de procedencia local.

III. RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BASICAS:

- Planear con el Gerente de logística el plan mensual de necesidades para las compras de suministros, materia prima y artículos de limpieza a fin de determinar el presupuesto.
- Organizar las requisiciones y órdenes de compra a fin de garantizar la fluidez de la gestión de compras.
- Coordinar con los proveedores y áreas de almacén la entrega de materia prima y repuestos con el fin de garantizar el continuo abastecimiento y evitar paros innecesarios en las áreas de trabajo.
- Realizar cotizaciones de compras con diferentes proveedores en base a volúmenes e índices de precios, a fin de cumplir con los objetivos fijados respecto a estabilidad de costos y niveles de servicios.
- Realizar negociaciones de devolución con los proveedores cuando la materia prima y/o material suministrado no cumplan con las especificaciones de control de calidad.
- Realizar seguimiento de órdenes de compras críticas, es decir, aquellas que involucren materia prima y/o material de extrema urgencia, con el fin de evitar paros de línea que afecten la producción y el área administrativa.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar las intervenciones necesarias con las áreas de finanzas y/o contabilidad cuando por causas internas sean retenidos de manera injustificada pagos a proveedores.
- Cancelar órdenes de compra a proveedores por incumplimiento de entrega y eso pueda afectar el buen desempeño de las actividades de la organización.
- Dar seguimientos a órdenes de compra de acuerdo a diversos status (vencida, por vencer, rechazada) a fin de tomar decisiones oportunas y acelerar la entrega de materias primas e insumos.
- Realizar el cuadro comparativo para la evaluación de precio y asignación de órdenes de compra según el proveedor seleccionado.
- Crear y actualizar la Cartera de Proveedores en el Sistema MAGIC
- Ubicar nuevos proveedores con el objetivo de ampliar el servicio, mejorar los precios y condiciones de pago.
- Realizar las actividades complementarias dentro del área de trabajo que permitan el enriquecimiento del puesto.
- Aplicar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene y Buenas Prácticas de Manufactura en las actividades cotidianas de las diferentes áreas, reduciendo y previniendo los riesgos de accidentes y lesiones para el éxito de las funciones.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades del Sistema Calidad y Gestión Ambiental (SGA) definidas por la Organización

IV. RELACIONES DE TRABAJO

1. Internas: Producción, contabilidad
2. Externas: Proveedores.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

PERFIL DEL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DEL PUESTO

Nivel Académico: Licenciatura / Egresado

Titulación específica: Licenciatura en Administración de Empresas

Conocimientos específicos:

Administración y Gestión de Almacenes.

Compras.

Cotizaciones.

Experiencia previa: 3 años de Experiencia en puestos similares.

Otros requisitos:

Manejo de Software Administrativo (Manejo de Windows y Microsoft Office.

Manejo de PC y/o terminal.

Manejo de Paquetería

Equipo de oficina (fax, calculadora, impresora, etc.)

Disponibilidad de Tiempo.

Sexo: Indistinto.

Estado Civil Indistinto.

Excelente Presentación.



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

Duración y Fecha de Contratación.

1 año con evaluación de desempeño para renovación de contrato.

Competencias o características personales:

Toma de decisiones.

Organización.

Planeación e iniciativa y atención.

Amplio sentido de responsabilidad, discreción, autosuficiente, constante, confiable.


Tolerancia a la frustración.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Manejo de personal.

Aprobado por:

Anexo IV. Formato de Procedimiento de Compras.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		
CODIGO RSC	PAGINA 1-3	COPIA UNICA	PRIMERA VERSION
<p>1. PROPÓSITO</p> <p>El Propósito de este procedimiento es proveer la compra de bienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios que requiere la empresa para su funcionamiento y garantizar la entrega oportuna de los productos. Además de asegurar el suministro de productos y servicios de calidad mediante la verificación de las especificaciones y requisitos previamente establecidos al proveedor, así como la evaluación periódica de los proveedores con capacidad de suministrar productos de acuerdo a los requisitos de la empresa.</p> <p>2 ALCANCE</p> <p>2.1 . Este procedimiento inicia con la identificación de los requerimientos debienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios que necesita la empresa, la autorización por las instancias facultadas; la ejecución, recepción y verificación de que los productos y servicios comprados cumplen con los requisitos.</p> <p>2.2. El ingreso de los bienes, Materia Prima, insumos, refacciones y servicios adquiridos sean entregados en tiempo y forma según su especificación para su preservación y correcta identificación, manipulación, almacenamiento y protección.</p> <p>2.3. Los Responsables de Compras son los responsable del cumplimiento del procedimiento con el apoyo del Gerente de Operaciones, Jefes de departamentos y personal que de conformidad a la estructura organizativa están involucrados.</p> <p>3 TIPOS DE DOCUMENTOS RELACIONADO.</p> <p>Requerimientos de Compra, Cotizaciones, Ordenes de Compra. Control y Disposición de Producto No-Conforme. Mercadeo. Ventas. Gestión Financiera. Instrucciones para establecer las especificaciones técnicas de productos y servicios.</p> <p>4 PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.1 PROGRAMACIÓN DE COMPRAS</p> <p>4.1.1 El procedimiento de compras inicia con la identificación de los requirimientos los bienes, insumos, materias Primas, Refacciones y servicios críticos que inciden directamente en la produccion, garantizando en todo momento que el suministro cumpla con los estandares de calidad establecidos y se entreguen en tiempo y forma en el momento que se requiera.</p> <p>4.1.2 Los Gerentes de la empresa con el apoyo de los de los responsables de cargos que demanden definen las características, requisitos o especificaciones de los productos y servicios críticos y los responsables de Compras gestiona la información conforme al formato Especificaciones Técnicas de bienes, insumos y Servicios.</p> <p>4.1.3 Los Responsable de Compras en base al Presupuesto Anual y el Plan de Inversiones elabora la Proyección Anual de Compras en coordinación y dirección del gerente de operaciones, identificando los bienes, insumos y servicios requeridos, su periodo de adquisición.</p> <p>4.1.4 Durante el período de ejecución presupuestaria, los gerentes de departamento elaboran requerimientos de los bienes, insumos y servicios presupuestados y no presupuestados así como de necesidades originadas por ventas extraordinarias de productos, dichas solicitudes deben ser remitidas a los responsable de compras.</p>			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Octavia Sanchez		Lic. Johanna Morgan	Msc. Wenceslao Montoya
30/10/2015		30/10/20153	30/10/20154



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CODIGO RSC

PAGINA 2-3

COPIA UNICA

PRIMERA VERSION

4.2 EJECUCION DE LAS COMPRAS.

4.2.1 Los responsable de Compras recibe las solicitudes de compras o contrataciones de servicios, revisa que estén incluidas en el Presupuesto Anual ó que estén autorizadas por la gerencia a la que pertenece el solicitante procede a iniciar los trámites de compra.

4.2.2 Si la solicitud es de insumos, materias prima, refacciones, bienes o servicios a ser adquiridos o contratados localmente el responsable de compras procede a contactar a los proveedores priorizando aquellos que se encuentre dentro del listado de proveedores de la empresa, a quienes se les comunican las cantidades, especificaciones y requisitos de los bienes, insumos servicio productos a adquirir, para que presenten cotizaciones mediante cualquier procedimiento válido (Vía telefónica, Correo electrónico, fax, o correspondencia). La convocatoria de Proveedores debe registrarse por lo establecido en las Políticas Generales para la Adquisición de Bienes y Servicios.

4.2.3 Los responsable de compras presenta como mínimo tres cotizaciones y su propuesta, asegurándose que cumplan con las especificaciones y requisitos previamente comunicados al proveedor.

4.2.4 Si se trata de productos para Importar los responsable de compras verifica que la solicitud exprese claramente la descripción de los productos, el número de ítems de acuerdo al catálogo, ficha técnica o lista de precios de los proveedores. Posteriormente se contacta a los proveedores dándoles a conocer cantidades, especificaciones y se les solicita la presentación de las cotizaciones, mediante cualquier procedimiento valido (Correo electrónico, fax o Internet).

4.2.5 Una vez recibidas las cotizaciones los responsable de compras, las presenta con su propuesta a la Gerencia Operaciones y Planta (gerente administrativo financiero en caso de compras menores) asegurándose que cumplan con las especificaciones y requisitos. En el caso de que se trate de proveedores exclusivos se excluye la presentación de varias cotizaciones.

4.2.6 Una vez obtenida la autorización de compra, los responsable de compras procede a elaborar el formato de Orden de Compra, esta debe ser firmada por el responsable de compras y el gerente general (en caso de compras menores el gerente administrativo financiero). Posteriormente las remite al Proveedor vía Fax, correo electrónico o correspondencia, coordinando la fecha de entrega de acuerdo al tipo de bien, cantidades y la importancia del bien para la entrega al cliente o la prestación del servicio, verificando que el proveedor las ha recibido y entendido.

4.2.7 En el caso de la Contratación de Servicios una vez obtenida la autorización responsable de compras comunica al Proveedor que fue seleccionado vía telefónica, o bien a través de fax o correo Electrónico, a fin de que se presente a la empresa para la firma del Contrato de Servicios, el que debe contener la descripción de los servicios, vigencia del contrato, garantía, precios, formas de pago y demás obligaciones contractuales.

4.2.8 Una vez elaborado el Contrato y aprobado por cada una de las partes, es firmado por el Gerente General (o Gerente financiero en caso de montos menores) y el Representante del Proveedor facultado para firmar.

4.2.9 Notificada la orden de compra el especialista de compras remite copia al responsable de almacén y/o bodega correspondiente. En el caso de servicios se remite el contrato al Jefe de servicios generales o la contraparte designada.

4.2.10 Los responsable de compras realiza los trámites de pago considerando lo convenido con el proveedor.

4.3 RECEPCION, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES Y/O INSUMOS.

4.3.1 El Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos procede a la recepción de las compras y verifica de conformidad con la orden de compra, lo relacionado a: descripción, marca, modelo, cantidad, volumen, medidas, estado físico, y demás especificaciones y requisitos establecidos.

4.3.2 Si los productos cumplen con los requisitos y especificaciones el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos procede a elaborar la Entrada a Bodega o mercadería recibida siguiendo el consecutivo establecido, la firma y sella, lo que garantizará que estos cumplieron los requisitos y especificaciones, así como que se realizaron los procedimientos de verificación. Posteriormente remite original y copia al responsable de compras a fin de que se proceda a los trámites de pago si corresponde.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ING. Octavia Sanchez

Lic. Johanna Morgan

Msc. Wenceslao Montoya

30/10/2015

30/10/20153

30/10/20154



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CODIGO RSC

PAGINA 3-3

COPIA UNICA

PRIMERA VERSION

4.3.3 Una vez que los bienes y/o insums fueron debidamente recibidos y verificados por el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos este procede a ingresarlos al Almacén, quien garantiza su debido control y correcto almacenamiento, incluyendo lo referente a su debida identificación, manipulación y protección, así como aplicar las medidas de seguridad y limpieza en pro de la preservación de los productos, conforme los establecido en la "INTRUCCIONES ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE ALMACENES"

4.3.4 Si en la inspección y verificación de los productos se constatan defectos e incumplimiento de requisitos, el Bodeguero o auxiliar de almacén de insumos no lo recibe y comunica al responsable de compras quien efectúa el correspondiente reclamo al proveedor de acuerdo a las garantías otorgadas o a las responsabilidades de orden contractual. Los productos en este caso pueden ser cambiados o bien de ser necesario si el proveedor no da respuesta se resuelve el contrato.

4.3.5 Si se trata de productos importados este es clasificado como producto No- Conforme en almacenes y el especialista de compras reclama al proveedor y da seguimiento al reclamo hasta su solución.

4.3.6 En el caso de los Servicios por Mantenimiento para lo cual fue debidamente firmado un contrato, estos serán ejecutados de acuerdo a lo establecido en el PROCESO DE MANTENIMIENTO.

4.4 ENTREGA Y/O DESPACHO:

4.4.1 La entrega de productos en el almacén para uso de la organización es solicitado mediante transferencias por el gerente del departameto y autorizada por el Jefe de Servicios Generales, la cual debe indicar ubicación y/o asignación del producto. El usuario recibe los bienes y constata su conformidad mediante la firma de la requisita de inventario. Posteriormente el bodeguero remite al Jefe de Servicios Generales el original de la Requisa de Inventario con su Transferencia, quien las revisa y firma, y las remite a la Contabilidad para su registro.

4.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

4.5.1 Los responsable de compras debe mantener actualizado el Listado de Proveedores, detallando tipo de producto, dirección, teléfonos, contacto y correo electrónico.

4.5.2 Semestralmente el responsable de compras debe elaborar el Plan de Evaluación de Proveedores el que será aprobado por el Gerente Administrativo Financiero y Gerente de operaciones.

4.5.3 Los responsable de compras elabora las evaluaciones a los proveedores en los periodos establecidos en el Plan de Evaluación a Proveedores basándose en los criterios definidos en el formato de evaluación de proveedores.

4.5.4 Los responsable de compras remitirá los resultados de las evaluaciones a los proveedores para la efectiva retroalimentación y propiciar la conformidad del producto y/o servicio. Así mismo se darán a conocer al Gerente General las propuestas o conclusiones cuando se requiera la suspensión o terminación de relaciones con un proveedor específico o para la incorporación de nuevos proveedores.

FIN DEL PROCESO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ING. Octavia Sanchez

Lic. Johanna Morgan

Msc. Wenceslao Montoya

30/10/2015

30/10/20153

30/10/20154